

Министерство образования и науки Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Онежский индустриальный техникум»



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2018 год

Онега 2017

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	Дирекция	1
2	Учебно- производственная работа	2
3	Учебно-воспитательная работа	3
4	Теоретическое обучение	4
5	Производственное обучение	5
6	Бухгалтерия	6
7	Хозяйственная работа	7
8	Охрана труда	8
9	ГО и ЧС	9
10	Методическая работа	10

Индекс дела	Заголовок текста	Кол-во томов	Срок хранения дела(тома, части), № статьи по перечню		Примечание
1	2	3	4		5
ДИРЕКЦИЯ- 01					
01-01	Учредительные документы техникума (положение, свидетельства о государственной аккредитации, лицензия на право ведения образовательной деятельности)		Постоянно	ст. 97,105	
01-02	Государственные образовательные стандарты. Копии		3 года	ст.25 б	После замены новыми
01-03	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств., ведомств Российской Федерации		ДМН	Ст. 1 б	
01-04	Должностная инструкция руководителя техникума. Должностные инструкции работников техникума.		ДМН	Ст.77 а	После замены новыми
01-05	Устав ГБПОУ АО «ОИТ»		Постоянно	Ст.50а ТУД	
01-06	Штатное расписание		Постоянно	Ст.71 а ТУД	
01-07	Протоколы заседаний общего собрания педагогических работников ОИТ		Постоянно	Ст.258 а ТУД	
01-08	Протоколы заседаний Совета ОИТ		Постоянно	Ст.258 а ТУД	
01-09	Коллективный договор		Постоянно	Ст.576 ТУД	
01-10	Правила внутреннего распорядка		Постоянно	С.773 ТУД	После замены новыми
01-11	Приказы руководителя по основной деятельности техникума		Постоянно 75 лет	Ст.19а ТУД	

01-12	Приказы руководителя по контингенту обучающихся (приём, выпуск, перевод, назначение стипендии, поощрения и т.д.		75 лет	Ст.19 б ТУД	
01-13	Журнал регистрации входящей документации		5 лет	Ст.258 ТУД	
01-14	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет	Ст.258 ТУД	
01-15	Личные дела сотрудников ОИТ		75 лет ЭПК	Ст.656 б ТУД	
01-16	Трудовые книжки сотрудников ОИТ		До востребова ния	ст.664 ТУД	Не востребованные 75 лет
01-17	Книга учёта, движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	Ст.695 в ТУД	
01-18	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет	Ст.657 ТУД	
01-19	Графики отпусков		1 год	Ст.693 ТУД	
01-20	Списки работников, подлежащих воинскому учёту		3 года	Ст.685 ТУД	
01-21	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся		3 года	Ст.695 д	
01-22	Обращения граждан(заявления,жалобы) документы по их рассмотрению. Журнал учета обращений граждан		5 лет ЭПК 5 лет	Ст.183 Ст.258 (е)	
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА -02					
02-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Архангельской области		ДМН	1»б» 27 «б»	
02-02	Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, выпуске и отчислении обучающихся)		75 лет ЭПК	19 «б»	
02-03	Поименные книги обучающихся		75 лет	19 «б»	
02-04	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий		75 лет	697	
02-05	Отчеты по учебно- воспитательной работе, годовые планы статические отчеты о подготовке квалифицированных рабочих		5 лет	464 «б»	
02-06	Учебные планы, программы		Пост.	711 «а»	
02-07	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		75 лет	19 «б»	
02-08	Копии дипломов, свидетельств		ДМН	260 «ж»	

02-09	Отчеты о выполнении государственных заданий		Пост.	471 «а»	
02-10	Запросы архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет	252	
02-11	Документы конкурсов профессионального мастерства обучающихся		5 лет ЭПК	93	
02-12	Письменные экзаменационные (квалификационные, выпускные) работы обучающихся, их анализ, выводы и предложения		3 года	587	
02-13	Личные дела обучающихся (заявления, справки, характеристики)		75 лет ЭПК	695 «б»	
02-14	Планы мероприятий по комплектованию техникума и сохранения контингента обучающихся		5 лет	572 «а»	
02-15	Заявки, заказы		1 год	258	
02-16	Договора на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК	455	
02-17	Переписка с государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 лет ЭПК	32	
02-18	Отчеты, акты об использовании, списание бланков строгой отчетности		3 года	206	
02-19	Журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств		5 лет	706 «а»	
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА-03					
03-01	Перспективные планы воспитательной работы техникума на весь период обучения и год, отчеты об их выполнении		5 лет	290	
03-02	Документы о передовом педагогическом опыте воспитательной работы классных руководителей, мастеров производственного обучения, воспитателей и работников библиотеки (разработки классных часов, общих мероприятий техникума и др.)		3 года	93	
03-03	Документы об участии техникума в смотрах и конкурсах (справки, докладные о выставках, итоги)		5л. ЭПК	93	
03-04	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся (планы, протоколы, списки обучающихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркодиспансерах)		5 лет ЭК	190	
03-05	Переписка с органами полиции, прокуратуры, комитетом по делам несовершеннолетних по правовым вопросам.		5 лет ЭПК	190	

03-06	Документы по вопросам социальной защиты обучающихся (списки обучающихся из числа детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев, детей, пострадавших от аварии на Чернобыльской АЭС, и др.)		5 лет ЭПК		
03-07	Документы о мероприятиях по профориентационной работе		5 лет	572 «а»	
03-08	Материалы о научно-исследовательской работе в техникуме (научные конференции, круглые столы, Ломоносовские чтения, мастер-классы).		Постоянно	94	
03-09	Документы по организации работы обучающихся по направлениям занятости во внеурочное время (графики работы спорт.секций, кружков и др.)		3 года	94	
03-10	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:		75 лет ЭПК	735	
03-11	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		Пост.	744	
ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ-04					
04-01	Приказы, распоряжения Минобрнауки Российской Федерации		ДМН	1 «б»	
04-02	Документы техникума по организации деятельности (копии распоряжений, копии приказов, информация, положения (копии), сведения о тарификации (копии).		Пост.	19 «а»	
04-03	Учебные планы (копии)		ДМН	711	
04-04	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (журнал учёта пед. часов, справки, табеля учёта рабочего времени (копии)		5 лет	726	
04-05	Расписания учебных занятий техникума, документы по их изменению и дополнению.		1 год	728	
04-06	Журналы учёта часов теоретического обучения		1 год	723	
04-07	Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		ДЗН	50	

	обучающихся техникума.				
04-08	Расписание экзаменов		1 год	707	
04-09	Документы экзаменационные билеты, материалы) по проведению промежуточной аттестации.		1 год	701	
04-10	Экзаменационные ведомости успеваемости по промежуточной аттестации.		5 лет	705	
04-11	Письменные экзаменационные работы по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения		ДМН	716	(до выпуска группы)
04-12	Итоги успеваемости за учебный период (отчёты преподавателей, мастеров п/о, анализ работы преподавателей, приказы на назначении академической стипендии (копии)		1 год	476	
04-13	Документы по проведению олимпиад по общеобразовательным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий, отчёты)		ДМН		ДЗН
04-14	Документы (приказы, графики, списки, заявления обучающихся (копии), об участии в ЕГЭ.		ДМН	19	
04-15	Отчёт по результатам промежуточной аттестации за учебный год.		Пост.	467 «б»	
04-16	Резерв				
04-17	Резерв				
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ-05					
05-01	Планы производственной деятельности техникума на год и отчеты об их выполнении		5 лет	290	
05-02	Учебные программы по производственной практике, списки практикантов по объектам, копии приказов базовых предприятий по практике, отчеты мастеров производственного обучения о практике, трудоустройство выпускников)		пост	711	
05-03	Перечни проверочных работ по профессиям, графики и протоколы проведения проверочных работ, их анализ, выводы и предложения		5 лет	469	
05-04	Ведомости учета успеваемости обучающихся. Табели успеваемости обучающихся.		Пост.	464 «а»	
05-05	Журналы учета производственного обучения				

БУХГАЛТЕРИЯ-06					
06-01	Сводный годовой бухгалтерский отчет		Постоянно	ст. 351 а ТУД	
06-02	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно	ст. 351 б ТУД	
06-03	Лицевые счета работников		75 лет	ст. 413 ТУД	
06-04	Главная книга		5 лет	ст. 361 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-05	Кассовая книга		5 лет	ст. 362 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-06	Журналы - ордера		5 лет	ст. 361 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-07	Карточки и книги бухгалтерского учета подотчетных лиц		5 лет	ст. 459 н ТУД	
06-08	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей (движимом имуществе)		5 лет	ст. 427 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-09	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		5 лет	ст. 362 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-10	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК	ст. 436 ТУД	После истечения срока действия договора, соглашения
06-11	Документы (заявления, справки, переписка) об оказании материальной помощи работникам		5 лет	ст. 415 ТУД	
06-12	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей)		5 лет	ст. 409 ТУД	
06-13	Переписка о сроках исполнения бухгалтерской отчетности		5 лет	ст. 359 ТУД	
06-14	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет	ст. 396 ТУД	

06-15	Кассовые документы: приходные и расходные ордера		5 лет	ст. 361 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-16	Документы (справки, сведения, расчёты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭПК	ст. 326 ТУД	
06-17	Табели учета рабочего времени		5 лет	ст. 586 ТУД	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
06-18	Листки нетрудоспособности		5 лет	ст. 896 ТУД	
06-19	Расчетные ведомости по заработной плате		5 лет	ст. 412 ТУД	
06-20	Документы (акты, доклады, записи) по итогам проверок и ревизий финансовой деятельности учреждения		5 лет	ст. 402 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
06-21	Документы по АИС ГЗ(автоматизированная информационная система)		Постоянно	ст. 460 ТУД	
06-22	Положение о системе оплаты труда работников Учреждения		Постоянно	ст. 411 ТУД	
06-23	Положение о стимулирующих выплатах для работников Учреждения		Постоянно	ст. 411 ТУД	
06-24	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет	ст. 443 ТУД	После окончания срока действия договора
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ-07					
07-01	Технические паспорта зданий		Пост. ТУД	802	
07-02	Переписка (приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей, техническое обслуживание)		5 лет	749	
07-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет	803	После списания оборудования
07-04	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года	870	
07-05	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря		1 год	879	
07-06	Списки противопожарного инвентаря		1 год	880	
07-07	Договоры электроснабжения		5 лет	815	После истечения

					срока действия договора
07-08	Договоры коммунального обслуживания		5 лет	817	После истечения срока действия договора
Охрана труда-08					
08-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Копии		ДМН	ст. 1 б, 27 б	
08-02	Инструкции по охране труда		ДМН	ст. 27 а	Постоянно – по месту разработки и/или утверждения
08-03	Приказы и распоряжения руководителя по вопросам, касающимся Охраны труда. Копии		ДМН	ст. 19 а	
08-04	Документы по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)		5 лет		Закон РФ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
08-05	Отчеты о несчастных случаях в ОУ		75 лет ЭПК	ст. 632 а	Связанные с крупными материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
08-06	Документы (акты расследования несчастных случаев по формам Н-1 и Н-2)		75 лет ЭПК	ст. 632 а	Связанные с крупными материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
08-07	Документы (списки, графики) проведения медицинских осмотров		Постоянно	ст. 645 а	
08-08	Переписка с МОН по вопросам, касающимся Охраны труда		5 лет ЭПК	ст. 33	
08-09	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		13 лет	ст. 626	
08-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК	ст. 635 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
ГО и ЧС -09					
09-01	Законы, подзаконные нормативно-правовые акты и инструктивно-методические документы, являющиеся нормативно-правовой базой		ДМН	ст. 27 б	

	организации ГО и ЧС. Копии				
09-02	Приказы и распоряжения руководителя по основной деятельности. Копии		ДМН	ст. 19 а	
09-03	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК	ст. 862	
09-04	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ЭПК	ст. 862	
09-05	Переписка об организации противопожарной охраны		5 лет	ст. 873, 874	
09-06	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря		3 года	ст. 879	
09-07	Журнал учета проведения мероприятий по ГО и ЧС		1 год	ст. 877	После замены новые
Методическая работа-10					
10-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Архангельской области		ДМН	ст. 1 б, 27 б	
10-02	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет	696	
10-03	Годовой план работы методической работы		5 лет	ст. 290	
10-04	Годовой отчет о работе методического кабинета		5 лет	ст. 475	
10-05	Документы о передовом педагогическом опыте, переписка по этому вопросу.		ДМН		
10-06	План проведения открытых занятий		1 год	ст. 728	
10-07	Планы повышения квалификации работников техникума, стажировки педагогических работников, отчеты об их выполнении		5 лет	ст. 719 а	
10-08	Протоколы заседаний методических комиссий		Постоянно	ст. 18 б	
10-09	План работы методических комиссий на учебный год		5 лет	ст. 290	
10-10	План работы заведующих учебными кабинетами		5 лет	ст. 290	
10-11	Отчеты о работе методических комиссий		5 лет ст. 475		
10-12	Отчёты о работе заведующих учебными кабинетами		5 лет	ст. 475	
10-13	Списки рекомендованных учебников, учебных пособий, учебных фильмов.		ДМН	711	ДЗН
10-14	Документы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса (заявки		3 года	ст. 718	

	на учебно-методические и наглядные пособия).				
10-15	Образовательные стандарты по дисциплинам.		Пост.	1	
10-16	Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)		Пост.	711 ТУД	
10-17	Индивидуальные планы работы и отчёты преподавателей		1 год	ст. 291, 476	

Ознакомлены:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

В.Н. Казайкин

Главный бухгалтер

Г.В. Воликова

Методист

В.А. Гусев

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Н.Н. Анисимова