

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение Иркутской области
 «Ангарский политехнический техникум»



Приложение № 1 к приказу № 644
 От « 11 » 12 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора ГБПОУ ИО АПТ
 И.В.Лалетина
 « 11 » 12 2024г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГБПОУ ИО АПТ
 на 2025 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Делопроизводство (приемная директора)				
01-01	Устав учреждения		постоянно ст.28	
01-02	Свидетельства о государственной регистрации		ДМН Ст.25	
01-03	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН Ст.24	
01-04	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст.61	
01-05	Лицензии		5 лет ст.55	После прекращения действия лицензии
01-06	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)		постоянно ст.533,	
01-07	Технические паспорта зданий и сооружений		Постоянно Ст.533	
01-08	Технические паспорта на транспортные средства		до списания транспортных средств ст.548	
01-09	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, предписания, представления, протоколы проверок вышестоящими и надзорными органами)		10 лет ст.141 б	
01-10	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов		5 лет ст.150	

	государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля			
01-11	Паспорта безопасности учреждения		5 лет (1) ст.594	(1) После актуализации паспорта безопасности
01-12	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
01-13	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
01-14	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭК ст.70	
01-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) предложения, заявления, жалобы личного характера		5 лет ЭК ст.154	
01-16	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст.182-а	
01-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182- г	
01-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.182- г	
01-19	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157	
01-20	Локальные нормативные акты		ДЗН	
01-21	Планы противодействия коррупции		Постоянно Ст.464	
01-22	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно Ст.465	
01-23	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст.464	
01-24	Уведомления работодателя работниками: а) о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства работниками при исполнении должностных обязанностей; б) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		Ст.472 5 лет 5 лет	

01-25	Журналы регистрации: а) сообщений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; б) уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимств, связанных с исполнением должностных обязанностей.		Ст.473 5 лет 5 лет	
	Резерв			
	Резерв			
02.Отдел кадров				
02-01	Локальные нормативные акты (копии)		ДЗН	Подлинники хранятся у делопроизводителя
02-02	Приказы директора по основной деятельности (копии)		ДМН	
02-03	Журнал учёта приёма на работу и регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50 лет ст. 463 б	Переходящее с 2014 года
02-04	Приказы директора по личному составу работников (приём на работу, перемещение, премирование, увольнение и др.)		50 лет ЭК ст. 434 а	
02-05	Приказы директора о предоставлении отпусков, направлении в командировку работников		5 лет ст. 434 б, г	
02-06	Сведения о переименовании учреждения		Постоянно	
02-07	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	Переходящее с 2012 года
02-08	Книга регистрации листов временной нетрудоспособности		5 лет ст. 619	Переходящее с 2016 года
02-09	Графики сменности		5 лет ст. 402	
02-10	Переписка с ЦЗН		5 лет ЭК ст.70	
02-11	Наградные материалы к награждению наградами ведомственными и региональными наградами		5 лет ст. 500 б	
02-12	Распоряжения о присвоении квалификационной категории преподавателям (копии)		50 лет ЭК ст. 434 а	В составе личных дел работников
02-13	Тарификационные списки преподавателей		50 лет ст.400	
02-14	Резюме, анкеты по формированию		5 лет	

	кадрового резерва учреждения		ст. 439	
02-15	Согласия работников на предоставление сведений через Кадровый портал		3 года ст.441	
02-16	Справки работников об отсутствии судимости		50 лет	В составе личных дел работников
02-17	Отчеты по воинскому учету		5 лет ст. 457	
02-18	Протоколы заседаний комиссии по распределению выплат стимулирующего характера		10 лет ст.485	
02-19	Материалы служебных проверок		5 лет ст.434 в	
02-20	Должностные инструкции		50 лет ст. 443	
02-21	Отчёты Форма СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц). Заявления работников о выборе способа ведения трудовой книжки		50 лет ст. 450	Заявления о выборе электронного способа ведения трудовой книжки хранятся в личных делах работников, выбравших данный способ
02-22	Отчеты о квотировании рабочих мест для инвалидов		5 лет ст.374	
02-23	Отчеты по форме П-4(НЗ)		Постоянно ст.335 б	
02-24	Отчеты форма № 1 (Кадры)		Постоянно ст.335а	
02-25	Отчеты формы № 1-Т (проф) формы № 57-Т		Постоянно ст.335а	
02-26	Книга регистрации приказов по личному составу работников		50 лет ст. 182 б	Переходящее с 2023 года
02-27	Книга регистрации приказов об отпусках, командировках, наложении дисциплинарных взысканий		5 лет ст. 182 б (1)	Переходящее с 2016 года
02-28	Книга протоколов собраний коллектива техникума		Постоянно ст. 18 ж	Переходящее с 2004 года
02-29	Графики предоставления отпусков		3 года . 453	
02-30	Личные дела работников		50/75 лет ЭК ст. 445	
02-31	Личные карточки работников (форма Т-2)		50/75 лет ЭК ст. 444	
02-32	Книга регистрации выдачи справок с места работы		5 лет ст. 463 д	
02-33	Трудовые книжки		До	Невостребован

			востребования (расторжения трудового договора) ст. 449	ные работниками - 50/75 лет
02-34	Штатные расписания (копии)		До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии – постоянно, ст.40
02-35	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации		5 лет ст. 459	Переходящее с 2014 года
	Резерв			
	Резерв			
03.Бухгалтерия				
03-01	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
03-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная		Постоянно 5 лет (1), ст.268	1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная		Постоянно 5 лет (1) ст.269	1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-04	Годовой план финансово- хозяйственной деятельности		Постоянно ст.243 б	
03-05	Отчеты по исполнению смет, субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Постоянно 5 лет (1), ст.273,274	1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-06	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
03-07	Первичные учетные документы и		5 лет (1)	1) При условии

	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)		ст.277	проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-08	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
03-09	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст..282	
03-10	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета с учредителем		5 лет ст.289	
03-11	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 лет ст.291	
03-12	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов		Ст.292 До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
03-13	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)		5 лет ст.19- в	Подлинники хранятся у делопроизводителя
03-14	Статистические отчеты: Годовые Квартальные месячные		Ст.335 а Постоянно 5 лет ст.335 б 3 года ст.335 в	
03-15	Единовременный статистический отчет о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф.№1)		Постоянно ст.335 а	Предоставляется 1 раз в 2 года
03-16	Положение об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения		Постоянно, ст.294	(1) После замены новыми

03-17	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 лет
03-18	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 ЭК ст.296	
03-19	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299	1) После исполнения
03-20	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст.301	
03-21	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст.302	
03-22	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40а	
03-23	Тарификационные ведомости, списки		50 лет ст.400	
03-24	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
03-25	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304	
03-26	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст.305	
03-27	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 лет ст.308 50/75 лет	
03-28	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
03-29	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
03-30	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
03-31	Справка о доходах и суммах налога физического лица(2НДФЛ,6НДФЛ)		5 лет (1) ст.312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
03-32	Сведения о застрахованных лицах и страховом стаже (ф.СЗВ-М, СЗВ-Стаж)		5 лет ст.624 а	
03-33	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	
03-34	Счета-фактуры		5 лет ст.317	
03-35	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки
03-36	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно ст,322	
03-37	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст.323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
03-38	Отчеты независимых оценщиков об		До ликвидации	

	оценочной стоимости имущества организации		организации ст.324	
03-39	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет (1) ст.325	(1) После выбытия недвижимого имущества
03-40	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.326	
03-41	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		Ст. 329 До ликвидации организации 5 лет	
03-42	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Ст.335 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
03-43	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст.338	
03-44	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭК (1) Ст.224	1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
03-45	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, на обучение)		5 лет ЭК ст.11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
03-46	Договоры о сдаче помещений в аренду и документы к ним		10 лет ст.94а	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
03-47	Акты сверки взаимных расчетов с другими организациями		5 лет ст.264	После проведения взаиморасчетов
	Резерв			
	Резерв			
04.Учебный отдел				

04-01	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности		постоянно ст. 335а	
04-02	Приказы директора по учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.		Постоянно ст.19а	
04-03	Приказы директора по личному составу (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст.434-а	
04-04	Протоколы совещаний по учебной работе		3 года ст. 18-з	
04-05	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
04-06	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов) (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
04-07	Алфавитная книга студентов		50 лет	
04-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним		5 лет	
04-09	Личные дела студентов		50 лет	ФЗ №43 от 02.03.2016г
04-10	Книга учета выдачи дипломов, копий дипломов и приложений к ним		50 лет ст.489	
04-11	Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	
04-12	Аттестационные листы, ведомости по ПМ		10 лет ст.485	
04-13	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст.182-б	
04-14	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		50 лет Ст.489	
	Резерв			
	Резерв			
04.01.Приемная комиссия				
04-01.01	Документы (Правила приема студентов в учреждение) (копия)		5 лет ст. 480	
04-01.02	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		10 лет ст.485	
04-01.03	Отчет приемной комиссии о		10 лет	

	результатах приема в учреждение			
	Резерв			
04.02.Методический отдел				
04-02.01	Годовой план работы учреждения		Постоянно ст.198а	
04-02.02	Годовой отчет о работе учреждения		Постоянно ст.211-а	
04-02.03	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям		ДЗН	
04-02.04	Протоколы заседаний педагогического и методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 д	
04-02.05	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН	
04-02.06	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, спецдисциплинам)		5 лет ст.480	
04-02.07	Аттестация педагогических работников (представления, протоколы, графики)		10 лет, ст.485	
04-02.08	Повышение профессионального образования педагогических работников (графики, удостоверения (копии)		5лет, ст.482	
	Резерв			
	Резерв			
05.Учебно-производственный отдел				
05-01	Приказы директора учреждения по вопросам практической подготовки (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники хранятся у делопроизводителя
05-02	Договоры с организациями о проведении практики студентов (сетевое взаимодействие, практическая подготовка)		5 лет ЭК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-03	Отчеты студентов о прохождении учебной (аттестационный лист) и производственной практики		1 год	

	(дневник, характеристика, аттестационный лист)			
05-04	Планы работы кабинетов на учебный год (планы загруженности кабинетов/лабораторий)		5 лет ЭК ст.200	
05-05	Документы (протоколы проведения демонстрационного экзамена, отчеты главного эксперта)		5 лет ст.487	
05-06	Документы (протоколы) квалификационных экзаменов и сводные ведомости успеваемости студентов		5 лет ст.487	
05-07	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности (ДЭ,НОК,трудоустройство)		Постоянно Ст.335	
05-08	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		10 лет, ст.485	
05-09	Образовательные программы профессионального обучения / дополнительного обучения		Постоянно Ст.476	
05-10	Приказы директора по личному составу (по дополнительному обучению)		50 лет, ст.434 а	
05-11	Документы (протоколы) квалификационных экзаменов и сводные ведомости успеваемости обучающихся		1 год, ст.481	
05-12	Ведомость посещаемости слушателей		1 год ст.494	
05-13	Расписание занятий		1 год ст. 495	
05-14	Книга выдачи документов о квалификации		50 лет, ст.489	
05-15	Личные дела слушателей		50 лет	
05-16	Журнал регистрации приказов директора по вопросам профессионального обучения, дополнительного профессионального обучения		50 лет ст.182 а	
05-17	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		50 лет Ст.182 а	
	Резерв			
	Резерв			
06.Воспитательный отдел				
06-01	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы (копии)		постоянно ст. 19-а	Подлинники находятся у делопроизводителя
06-02	Нормативные правовые акты		ДМН	

	(законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ст.3- б	
06-03	План воспитательной работы на год		1 год ст.202	
06-04	Отчет о воспитательной работе за учебный год(копия)		1 год ст.215	
06-05	Протоколы заседаний Совета профилактики по правонарушениям и документы к ним		5 лет Ст.18 з	
	Резерв			
06.01.Социальный педагог				
06-01.01	Годовой план работы		1 год ст.202	
06-01.02	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начисления социальной стипендии и материальной помощи (копии)		5лет Ст.298	
06-01.03	Личные дела детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении и под опекой и лиц из их числа		50 лет	
	Резерв			
06.02.Педагог-психолог				
06-02.01	Годовой план работы		1 год ст.202	
06-02.02	Журнал учета работы		5 лет	
06-02.03	Аналитические материалы, отчеты, справки		1год ст.215	
06-02.04	Документы по социально-психологическому тестированию		ДМН ст.338	
06-02.05	Переписка		1 год	
	Резерв			
06.03.Библиотека				
06-03.01	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.202	
06-03.02	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст.215	
06-03.03	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.366	
06-03.04	Книги суммарного учета книжного фонда		5лет ст.366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки
06-03.05	Карточки формуляров читателей		1 год(1) ст.	(1)После возвращения

			746 ПДСП	книг по данному формуляру
06-03.06	Журнал учета читателей		3 года ст.183-а	
	Резерв			
06.04.Общежитие				
06-04.01	Документы (заявления, справки, служебные записка, переписка и т.д.) о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет	
06-04.02	Книга регистрации договоров о праве пользования жилой площадью		5 лет ст.292 е	
06-04.03	Регистрационные карточки Ф-9		ДМН	
	Резерв			
07.Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Документы (акты, справки, заявки, планы-графики, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий, сооружений. помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров, а также необходимости проведения капитального и текущего ремонта		3года ЭК ст.539	
07-02	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭК Ст.429	
07-03	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приема помещений после проведения капитального и текущего ремонта		3 года ЭК ст.539	
07-04	Документы ,переписка, акты, заявки планы-графики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет ст.545	
07-05	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года(1) ст.555	(1)После списания транспортных средств
07-06	Паспорта транспортных средств (копии)		Ст.548 до списания транспортных средств	(1)Подлинники у руководства
07-07	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		3 года ст.511	
07-08	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет(1) ст.323,325	(1)При условии проведения проверки
07-09	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.70	
07-10	Технические паспорта зданий, сооружений (копии)		Ст.533 Постоянно	
07-11	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с		5 лет Ст.545	

	органами надзора			
07-12	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений		5 лет Ст. 542	
07-13	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году		3 года Ст 539	
07-14	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет ст.611	
07-15	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		5 лет ст.611	
07-16	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет (1) ст.532-6	(1)После списания оборудования
07-17	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН, ст.606	
	Резерв			
08.Охрана труда				
08-01	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		5 лет ст.36,46	После замены новыми
08-02	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст.19 а	(1)Подлинник у делопроизводителя
08-03	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):		45 лет (1) ст.407 а	(1)При , вредных и опасных условий труда 50/75 лет
08-04	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводный на рабочем месте) б) по проверке знаний по охране труда		ст.423 45 лет 5 лет	
08-05	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарнооздоровительных мероприятий		1год ст.202	
08-06	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		45 лет ст.424	
08-07	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, выписки из журналов инструктажа по охране труда и др.) о		45 лет ст.425а	

	производственных травмах, авариях и несчастных случаях			
08-08.	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы обеспечения, переписка) об обеспечении специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст.427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
08-09	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.604	
08-10	Документы(протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет. Ст.601	
08-11	Документы (программы, списки, протоколы результатов, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421, 422	
08-12	Документы (отчёты, акты, списки, планы, графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст.635	
08-13	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст.430	
	Резерв			
	Резерв			

Итого: 201 дело.

Номенклатуру дел составила
Делопроизводитель

С.И.Кузьменко

Список сокращений, используемых в номенклатуре:

ДЗН- до замены новыми.

ДМН – до минований надобности.

ЭК – экспертная комиссия.

Срок хранения «Постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет;

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года;

Отметка «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».