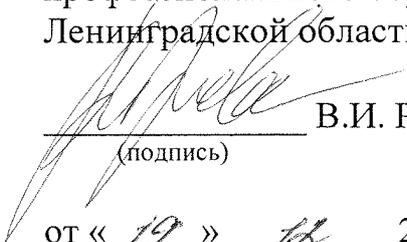


**Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области


В.И. Реброва
(подпись)

от « 19 » 12 2024 года

**Примерная номенклатура дел государственного бюджетного
(автономного) образовательного учреждения среднего
профессионального образования Ленинградской области
(колледжа, техникума)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной
экспертной комиссии комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области
от «09» 12 2024 года № 7/2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Архивного управления
Ленинградской области
от «19» 12 2024 года № 12 n 3

Список сокращений:

Ст. – статья

СЭД ЛО – система электронного документооборота Ленинградской области

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия

Учреждение – государственные бюджетные (автономные) образовательные учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области, подведомственные комитету общего и профессионального образования Ленинградской области

Термины и определения

Временное хранение документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

примерная номенклатура дел – номенклатура дел, устанавливающая примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

центральная экспертная комиссия – совещательный орган при руководителе организации, создаваемый в целях организации и проведения экспертизы ценности документов.

Предисловие к примерной номенклатуре дел государственного бюджетного (автономного) образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области (колледжа, техникума)

Примерная номенклатура дел государственного бюджетного (автономного) образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области (колледжа, техникума) (далее – примерная номенклатура) разработана для государственных бюджетных (автономных) образовательных учреждений среднего профессионального образования Ленинградской области (далее – учреждение), подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства.

Примерная номенклатура направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве учреждений.

Примерная номенклатура разработана на основании изучения задач и функций, целей, предмета и видов деятельности учреждений, их структуры, а также состава документов, образующихся в процессе их деятельности.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности учреждений.

Дела в примерной номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены по степени значимости и сгруппированы по видам документов и направлениям деятельности.

Каждому делу присвоен индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела примерной номенклатуры дел и порядкового номера дела внутри раздела. Сроки хранения документов определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236. Сроки хранения архивных документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Примерная номенклатура дел является методическим документом и используется при составлении индивидуальных номенклатур дел учреждений. Сроки хранения переносятся из примерной номенклатуры без изменений.

Примерная номенклатура дел включает следующие разделы:

- список сокращений;
- термины и определения;
- методические указания по применению примерной номенклатуры дел учреждений;
- примерная номенклатура дел;

список использованных источников.

Структура примерной номенклатуры дел:

1. Административная деятельность, руководство
2. Учебная деятельность
3. Учебно-производственная деятельность
4. Учебно-воспитательная деятельность
5. Методическая работа
6. Кадровое обеспечение
7. Бухгалтерский учет и отчетность
8. Архивное дело и делопроизводство
9. Охрана труда
10. Материально-техническое обеспечение
11. Библиотечная деятельность
12. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций
13. Организация питания
14. Деятельность общежития
15. Деятельность медицинского кабинета

Изменения в примерную номенклатуру дел подлежат согласованию с ЦЭК комитета с последующим представлением на согласование ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

При наличии значительных изменений разрабатывается и утверждается новая примерная номенклатура дел.

Изменения в примерную номенклатуру вносятся в случае изменения структуры и функций учреждений, на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Дела в примерной номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены по степени значимости и сгруппированы по видам документов и направлениям деятельности. Каждому делу присвоен индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела примерной номенклатуры дел и порядкового номера дела внутри раздела.

Документы, которые ведутся в электронном виде, отмечены в номенклатуре дел в графе «Примечание» с отметкой «В электронном виде». Также в графе примечание указывается наименование информационной системы, в которой данные документы ведутся и при необходимости правовое основание ведения данных документов в электронном виде.

Экспертиза ценности документов с отметкой ЭПК, образующихся в электронном виде, проводится в СЭД ЛО.

Документы, включенные в номенклатуру дел со сроком хранения «постоянно» передаются в архив только на бумажном носителе.

Индивидуальная номенклатура дел конкретного учреждения разрабатывается на основе примерной номенклатуры дел. Индивидуальная

номенклатура дел составляется на бланке учреждения. Индивидуальная номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводится в действие с 1 января.

Основой для определения индивидуальных номенклатур дел учреждений является структура (штатное расписание) учреждения. В данном случае наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений учреждения

При составлении индивидуальных номенклатур на основе примерных номенклатур дел следует:

учитывать положения локальных нормативных актов, отражающих структуру учреждений, функции структурных подразделений, порядок работы с документами в учреждениях;

уточнять заголовки дел, если в этом есть необходимость;

вносить заголовки дел, образующиеся в деятельности учреждений, но не предусмотренные примерной номенклатурой дел.

предусматривать резервные номера в конце каждого раздела номенклатуры.

В графе «Примечание» индивидуальной номенклатуры дел рекомендуется указывать фамилию и инициалы лица, ответственного за ведение конкретного дела (группировку документов в дело).

При внесении изменений в примерную номенклатуру дел соответствующие изменения подлежат внесению и в индивидуальную номенклатуру дел.

Форма индивидуальной номенклатуры дел установлена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 и приведена в приложении к примерной номенклатуре дел.

**Примерная номенклатура дел государственного бюджетного
(автономного) образовательного учреждения среднего
профессионального образования Ленинградской области
(колледжа, техникума)**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
01. Административная деятельность, руководство			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ленинградской области	До минования надобности (1) Ст. 16, 26, 36	
01-02	Устав образовательного учреждения	Постоянно Ст. 28	
01-03	Лицензия на образовательную деятельность учреждения	5 лет (1) Ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	До ликвидации организации Ст. 61	
01-05	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе; уведомления о снятии с учета	До минования надобности Ст. 24	
01-06	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	
01-07	Локальные нормативные акты учреждения (правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, и др.)	Постоянно Ст. 8 а	
01-08	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1) Ст.77	
01-09	Приказы директора учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 19а	
01-10	Распоряжения директора учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 19а	
01-11	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19 б	

01-12	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19 б	
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении	1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми
01-14	Коллективный договор	Постоянно Ст. 386	
01-15	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по выполнению условий коллективного договора	3 года (1) Ст.389	(1) После истечения срока действия коллективного договора
01-16	Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Постоянно Ст. 8 а	
01-17	Протоколы совещаний при руководителе учреждения	Постоянно Ст. 186	
01-18	Протоколы заседаний Совета учреждения	Постоянно Ст. 34а, 18 д	
01-19	Протоколы заседаний наблюдательного совета	Постоянно Ст. 18д	
01-20	Протоколы заседаний Совета родителей	Постоянно Ст. 186	
01-21	Протоколы заседаний совета трудового коллектива	Постоянно Ст. 186	
01-22	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении конкурсов профессионального мастерства	Постоянно Ст.50	
01-23	Паспорт (акт) готовности учреждения к новому учебному году	5 лет ЭПК Ст. 429, 611	
01-24	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1) Ст. 594	(1) После актуализации паспорта
01-25	Программа развития учреждения	Постоянно Ст.193	
01-26	Прогнозы комплектования учреждения на учебный год, перспективные планы	Постоянно Ст. 190	
01-27	План противодействия коррупции	Постоянно Ст. 464	
01-28	Годовой план работы учреждения	Постоянно Ст. 198 а	
01-29	Государственные задания на оказание услуг (выполнение работ) и изменения к ним	Постоянно Ст. 198 а	
01-30	Отчет о результатах самообследования образовательной деятельности учреждения	Постоянно Ст. 209	

01-31	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности учреждения	Постоянно Ст. 335а	
01-32	Отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	Постоянно Ст. 211а	
01-33	Переписка по основным направлениям деятельности учреждения	5 лет ЭК Ст.70	Создается и хранится в СЭД ЛО
01-34	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет Ст.474	
01-35	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 154	
01-36	Документы регистрации и контроля личного приема граждан руководителем учреждения	5 лет 182 е	
01-37	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 лет Ст.141 б	
01-38	Документы (справки, акты) проверок, проводимых комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области	5 лет Ст. 139б	
01-39	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1) Ст.466	(1) После замены новыми
01-40	Журнал регистрации приказов по основной (профильной) деятельности	Постоянно Ст. 182а	
01-40	Журнал регистрации входящих документов	5 лет Ст. 182 г	
01-41	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет Ст. 182 г	
01-42	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет Ст. 182 е	
01-43	Инструкция по делопроизводству	Постоянно Ст. 8 а	
01-44	Номенклатура дел учреждения	Постоянно Ст. 157	
01-45	Акты уничтожения печатей, штампов	3 года Ст. 164	

01-46	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории учреждения и ее подразделений	5 лет ЭПК Ст. 51	
01-47	Договоры, соглашения о сотрудничестве со средствами массовой информации	5 лет ЭПК (2) Ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-48	Документы (оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК Ст.367	
01-49	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации Ст.163	
02. Учебная деятельность			
02-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки	1 год Ст.86 (1)	(1) После замены новыми
02-02	Приказы директора по учебной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
02-03	Приказы директора по контингенту (прием, перевод, отчисление студентов очного отделения)	50 лет Ст. 434а	
02-04	Приказы директора по контингенту (прием, перевод, отчисление студентов заочного отделения)	50 лет Ст. 434а	
02-05	Образовательные программы учреждения	До минования надобности Ст.9	
02-06	Годовой календарный учебный график учреждения	5 лет Ст. 478	
02-07	Учебные планы работы учреждения на год	5 лет Ст. 478	
02-08	Положение о Педагогическом совете учреждения	Постоянно Ст. 34а	
02-09	Протоколы заседаний Педагогического Совета	Постоянно Ст. 18 д	
02-10	Положение о приемной комиссии	Постоянно Ст. 34 а	
02-11	Годовой план работы приемной комиссии	1 год (1) Ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

02-12	Годовой отчет о работе приемной комиссии	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02-13	Протоколы заседания приемной комиссии и документы к ним	Постоянно Ст. 18 в	
02-14	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении студентам стипендии	5 лет Ст. 496	
02-15	Положение о стипендиальном обеспечении и других денежных выплатах, обучающихся учреждения	Постоянно Ст. 28	
02-16	Личные дела обучающихся	50 лет Ст. 445	
02-17	Журнал учета приказов директора по учебной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
02-18	Журнал учета выдачи справок о стипендии, об оценках, сроке обучения и т.д.	5 лет Ст. 182 г	
02-19	Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету	5 лет Ст. 463 е	
02-20	Журнал регистрации выдачи дипломов	50 лет Ст. 489	
02-21	Журнал регистрации дубликатов дипломов	50 лет Ст. 489	
02-22	Экзаменационные билеты	1 год Ст. 481	
02-23	Расписание учебных занятий, экзаменов	1 год Ст. 495	
02-24	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников	5 лет Ст. 482	
02-25	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы и др.) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно Ст.50	
02-26	Поименная книга (прием, отчисление, перевод) учащихся	50/75 лет Ст.463 а	
02-27	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий (СПО) Протоколы итоговой аттестации (НПО)	Постоянно Ст.18 в	
02-28	Экзаменационные и аттестационные ведомости успеваемости	5 лет Ст.487	
02-29	Годовой отчет об учебно-методической работе	1 год Ст.216	
02-30	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст.216	
02-31	Журналы учебных занятий заочного Отделения	1 год Ст.494	
02-32	Журналы учебных занятий очного отделения	1 год Ст.494	

02-33	Дипломные работы (проекты) студентов заочного отделения. Отзывы на них	1 год Ст.481	
02-34	Курсовые работы (проекты) студентов заочного отделения	1 год Ст.481	
02-35	Дипломные работы (проекты) студентов очного отделения. Отзывы на них	1 год Ст.481	
02-36	Курсовые работы (проекты) студентов очного отделения	1 год Ст.481	
02-37	Журнал учета выдачи студенческих билетов	50 лет Ст. 489	
02-38	Алфавитная книга учета личных дел студентов заочного отделения	50/75 лет Ст.463 б	
02-39	Алфавитная книга учета личных дел студентов очного отделения	50/75 лет Ст.463 б	
02-40	Журнал учета часов учебной работы преподавателей	3 года Ст.493	
02-41	Журнал учета выдачи зачетных книжек	50 лет Ст. 489	
02-42	Годовые календарно-тематические планы преподавателей	5 лет Ст.478	
02-43	Личные дела лиц поступающих, но не принятых в учреждение	50/75 лет ЭПК	
02-44	Личные дела студентов	50/75 лет ЭПК Ст.445	
02-45	Личные дела обучающихся, окончивших учебное заведение	50/75 лет ЭПК Ст.445	
02-46	Журнал регистрации приема документов абитуриентов	5 лет Ст.182 е	
02-47	Списки обучающихся по курсам и специальностям	5 лет Ст.497	
02-48	Договоры на оказание образовательных услуг, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет (1) Ст.492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-49	Журнал учета договоров на оказание образовательных услуг	Постоянно Ст. 182 а	
02-50	Протоколы апелляционной комиссии	Постоянно Ст.18 д	
03. Учебно-производственная деятельность			
03-01	Программы профессиональной подготовки, повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	5 лет Ст. 477 а	
03-02	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет Ст. 497	

03-03	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1) Ст.555	(1) После списания транспортных средств
03-04	Путевые листы	5 лет (1) Ст.553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
03-05	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1) Ст.552	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-06	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года Ст.556	
03-07	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности учреждения в транспортных средствах	3 года Ст.558	
03-08	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1) Ст. 559	(1) При условии проведения проверки
03-09	Наряды-допуски	1 год (1) (2) Ст.415	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
03-10	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
03-11	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет Ст.561	
03-12	Ведомости (промежуточной, итоговой) аттестации производственной практики	5 лет Ст.487	

04. Учебно-воспитательная деятельность			
04-01	Индивидуальный план работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе	1 год Ст. 203	
04-02	Планы воспитательной работы	1 год Ст. 202	
04-03	Положение о студенческих общественных объединениях	Постоянно Ст. 33а	
04-04	Протоколы заседаний студенческого совета	Постоянно ст. 18д	
04-05	Отчеты о работе студенческих общественных объединений	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
04-06	Индивидуальный отчет о работе заместителя директора по учебно-воспитательной работе	1 год Ст.216	
04-07	Годовой отчет воспитательной работы	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
04-08	Документы (календарные планы, отчеты, справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении Дня открытых дверей учреждения	Постоянно Ст.50	
05. Методическая работа			
05-01	Положение о цикловых комиссиях	Постоянно Ст. 34а	
05-02	Годовой план работы цикловых комиссий	5 лет ЭПК Ст. 200	
05-03	Протоколы заседаний цикловых комиссий	Постоянно Ст. 18 д	
05-04	Учебно-методические пособия	Постоянно Ст. 479 а	
05-05	Журналы, ведомости учета работы преподавателей, замещений	5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
05-06	Положение о методическом совете учреждения	Постоянно Ст. 34а	
05-07	Протоколы заседаний методического совета учреждения	Постоянно Ст. 18 д	
05-08	Годовой отчет о работе цикловых комиссий	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
06. Кадровое обеспечение			
06-01	Приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50/75 лет ЭПК Ст. 434 а	

06-02	Приказы директора по личному составу (отпуска работников, служебные проверки, направление в командировки)	5 лет Ст.434 б, в, г	
06-03	Приказы директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст.434 д	
06-04	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (отпуска работников, служебные проверки, направление в командировки)	50/75 лет Ст. 463 а-е	
06-05	Журнал регистрации приказов директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст.434д	
06-06	Личные дела работников	50 лет Ст. 445	
06-07	Личные карточки уволенных работников	50/75 лет ЭПК Ст. 444	
06-08	Должностные регламенты (инструкции) работников	50 лет Ст. 443	
06-09	Трудовые книжки работников	До востребования (1) Ст. 449	(1) Невостребованные – 50 лет
06-10	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений об их изменении, расторжении	50/75 лет Ст. 463 б	
06-11	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет Ст. 463 в	
06-12	Письменные уведомления об увольнении работников с указанием причин	3 года Ст. 436	
06-13	Графики отпусков	3 года Ст. 453	
06-14	Табель учета рабочего времени работников учреждения	5 лет Ст. 402	
06-15	Положение/инструкция об обработке и персональных данных работников учреждения	Постоянно Ст. 440а	
06-16	Документы (заявки, справки, информации, отчеты и пр.) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников учреждения	5 лет Ст. 491	
06-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:	Постоянно Ст. 440	
06-18	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1) Ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
06-19	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет Ст.467	

06-20	Книга почета учреждения	Постоянно Ст. 507	
06-21	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	Постоянно (1) (2) Ст. 500 а	(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет
06-22	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет Ст. 500 б	
06-23	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет Ст.508	
06-24	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК Ст.435	
06-25	Положение об аттестации педагогических работников	Постоянно Ст. 28	
06-26	Графики проведения аттестации	1 год Ст. 490	
06-27	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий	10 лет Ст. 485	
06-28	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет Ст.484	
06-29	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет Ст. 486	
06-30	Списки работников	5 лет Ст.298	
06-31	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов учреждения, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1) Ст.36	(1) После истечения срока действия доверенност и или ее отзыва

06-32	Журнал регистрации учета выдачи доверенностей	5 лет Ст.182 г	
06-33	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в учреждении	5 лет Ст.567	
06-34	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1) Ст.571	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
06-35	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1) Ст.574	(1) После замены новыми
07. Бухгалтерский учет и отчетность			
07-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, относящиеся к работе бухгалтерии.	До минования надобности Ст. 3 б	
07-02	Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера	Постоянно Ст. 294 а	
07-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно Ст. 247 а	
07-04	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно (1) Ст.272	(1) В других организациях – До минования надобности
07-05	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	Постоянно Ст. 274	
07-06	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно Ст. 268 а	
07-07	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (2) Ст.272	(2) При отсутствии годовых – Постоянно
07-08	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты	5 лет (1) Ст. 268 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно
07-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	5 лет (1) Ст. 274	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
07-10	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1 год Ст.272	
07-11	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК Ст. 296	
07-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет

07-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет Ст. 298	
07-14	Справка о доходах и суммах налога физических лиц	5 лет (1) Ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
07-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	5 лет (1) Ст. 299	(11) После исполнения
07-16	Табели учета рабочего времени	5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
07-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет Ст. 310	
07-18	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости, протоколы) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
07-19	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	5 лет (1) (2) Ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
07-20	Договоры о материальной ответственности	5 лет (1) Ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
07-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет Ст. 301	
07-22	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1) Ст. 276	(11) При условии проведения проверки
07-23	Счета-фактуры	5 лет Ст. 317	
07-24	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.	5 лет Ст. 254	

07-25	Соглашения (1) о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели	5 лет ЭПК (2) Ст.11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-26	Положение о закупке товаров, работ, услуг, комиссиях по осуществлению закупок, товаров, услуг	Постоянно Ст. 217	
07-27	Тарификационные списки работников учреждения	50 лет Ст. 400	
07-28	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно Ст. 40	
07-29	Документы (акты, доклады, записки) по итогам проверок и ревизий финансовой деятельности учреждения	5 лет Ст. 282	
07-30	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет Ст.326	
07-31	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, 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
07-32	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1) Ст.280	(1) После замены новыми
07-33	Планы-графики осуществления закупок товаров, работ, услуг	3 года Ст.218	
07-34	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года Ст.219	
07-35	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК (1) Ст.224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

07-36	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного контракта	До ликвидации организации (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
07-37	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	10 лет ЭПК Ст.234	
07-38	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет Ст.290	
07-39	Книги учета доходов и расходов учреждений и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет Ст.318	
07-40	Журналы регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	5 лет Ст. 292е	
07-41	Положение о тарификационной комиссии	Постоянно Ст.34а	
07-42	Протоколы заседания тарификационной комиссии	Постоянно Ст.18 д	
07-43	Книги учета о выдачи справок (с места работы, о трудовом стаже)	5 лет Ст.463 д	
07-44	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности)	3 года Ст.438	
07-45	Документы (перечни, отчеты, списки, переписка с военкоматом) по ведению воинского учета и бронированию	5 лет Ст.457	
07-46	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет Ст.459	
07-47	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся	5 лет Ст.496	
07-48	Договоры на обучение (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

07-49	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам на обучение	5 лет Ст.12	
07-50	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
07-51	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
07-52	Журнал учета счетов-фактур	5 лет Ст.320	
07-53	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки
07-54	Договоры с контрагентами	5 лет ЭПК (1) Ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-55	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет Ст.44	
08. Архивное дело и делопроизводство			
08-01	Положение об архиве	Постоянно Ст. 28	
08-02	Положение об экспертной комиссии	Постоянно Ст. 28	
08-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно Ст. 18в	
08-04	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст. 172 а	
08-05	Описи дел по личному составу	50 лет (1) Ст.172 б	(1) Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-06	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (1) ст.172 в	(1) После уничтожения дел

08-07	Дело фонда (исторические и тематические справки документов (паспорт архива), акты проверок и передачи выделения документов и дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.)	Постоянно Ст. 170	
08-08	Журнал регистрации и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет Ст. 177	
08-09	Копии архивных справок, выданные по запросам пользователей, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	5 лет ЭПК Ст. 178	
08-10	Книга учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года(1) Ст. 175	(1) После возвращения документов.
08-11	Номенклатура дел учреждения	Постоянно Ст. 157	
09. Охрана труда			
09-01	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет Ст. 423 а	
09-02	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет Ст. 423 б	
09-03	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет Ст. 424	
09-04	Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	Постоянно Ст. 28	
09-05	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно Ст. 28	
09-06	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов учреждения	5 лет Ст. 611	
09-07	Положение о комиссии по охране труда	Постоянно Ст. 28	
09-08	Положение о комиссии по проверке противопожарного состояния учреждения и электробезопасности	Постоянно Ст. 33 а	
09-09	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.407а	(11) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
10. Материально-техническое обеспечение			

10-01	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно Ст.533	
10-02	Технические отчеты о проведении электроизмерительных работ	5 лет ЭПК Ст.21	
10-03	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств)	5 лет Ст.520	
10-04	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет Ст.527	
10-05	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет Ст.520	
10-06	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года Ст.511	
10-07	Договоры оказания коммунальных услуг учреждения	5 лет (1) Ст.541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-08	Договоры энергоснабжения	5 лет (1) Ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года Ст.523	
10-10	Переписка об оказании коммунальных услуг учреждения	5 лет Ст.542	
10-11	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет Ст.545	

10-12	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	
11. Библиотечная деятельность			
11-01	Положение о библиотеке	Постоянно Ст. 33	
11-02	Документы по оформлению годовой подписки на литературу	3 года Ст. 511	
11-03	Индивидуальные планы работы заведующего библиотекой, библиотекаря	1 год Ст. 203	
11-04	Индивидуальные отчеты заведующего библиотекой, библиотекаря	1 год Ст. 216	
11-05	Книга учета литературы, утерянной читателями (переданной взамен утраченной)	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки учреждения Ст. 366	
11-06	Картотека учетных карточек	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки учреждения Ст. 366	
11-07	Акты проверки библиотечного фонда	1 год (1) Ст. 364	(1)После следующей проверки
11-08	Каталоги книг (алфавитный, систематический)	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки учреждения Ст. 366	
11-09	Документы (журналы, базы данных) учета материалов библиотеки	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации и Ст.366	

**12. Обеспечение режима безопасности организации,
гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций**

12-01	Паспорта безопасности объектов, подлежащих обязательной охране	5 лет Ст. 596	После актуализации паспорта безопасности
12-02	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищённости учреждения	5 лет ЭПК Ст. 597	
12-03	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы учреждения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет Ст. 601	
12-04	Книги учёта имущества гражданской обороны	5 лет Ст. 610	
12-05	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми ст.605	
12-06	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми Ст. 606	
12-07	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри объектового, пропускного режимов учреждения	5 лет Ст. 611	
12-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года Ст. 598	
12-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года Ст. 613	
12-10	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года Ст. 608	
12-11	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года Ст. 609	
12-12	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет Ст. 612 (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара- постоянно
12-13	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет Ст. 615	
12-14	Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве оборудования	5 лет Ст. 515	

12-15	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет Ст. 614	После замены новыми
12-16	Журнал учета огнетушителей	5 лет (1) Ст. 614	(1) После замены новыми
12-17	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми Ст. 616	
13. Организация питания			
13-01	Приказы директора по организации питания в учреждении	5 лет Ст. 196	
13-02	Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции	5 лет Ст. 515	
13-03	Документы (сертификаты, маркировочные ярлыки и копии к ним), удостоверяющие качество и безопасность пищевых продуктов	5 лет Ст. 515	
13-04	Сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, удостоверение о качестве и безопасности, декларация и сертификат о соответствии)	5 лет Ст. 515	
13-05	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов	3 года Ст. 511	
14. Деятельность общежития			
14-01	Договоры о праве пользования жилой площадью	5 лет Ст. 650	После истечения сроков действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-02	Книга регистрации договоров о праве пользования жилой площадью	5 лет Ст. 292 е	
14-03	Правила внутреннего распорядка	1 год Ст. 381	После замены новым
14-04	Журнал регистрации приказов о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров	5 лет Ст. 182	
14-05	Приказы о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров найма жилого помещения	5 лет Ст. 196	
15. Деятельность медицинского кабинета			
15-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	Постоянно Ст. 33 а	

15-02	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1) Ст.635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
15-03	Личные медицинские книжки	50 /75 лет Ст.635	
15-04	Книга учета движения медицинских книжек	50/75 лет Ст.463 в	
15-05	Журнал проведения предрейсовых осмотров водителей автотранспортных средств	Постоянно Ст.411	

Приложение к примерной
номенклатуре дел

Форма индивидуальной номенклатуры учреждения

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____/_____
Подпись / Расшифровка

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в ____ году в Учреждении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органом местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.
4. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.