

4

Утверждено приказом от 16.09.2013 г. № 236
по ОГБОУ СПО «Буйский техникум
железнодорожного транспорта
Костромской области»

**Сводная номенклатура дел
областного государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
«Буйский техникум железнодорожного транспорта
Костромской области»**

п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1.	Дирекция	01
2.	Учебно-производственная работа	02
3.	Учебно-воспитательная работа	03
4.	Бухгалтерия	04
5.	Кадры	05
6.	Питания	06
7.	Охрана труда	07

2

Номенклатура дел ОГБОУ СПО «БТЖТ Костромской области»

Индекс дела	Наименование структурного подразделения (направлений деятельности), заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4
Дирекция – 01			
01-01	Устав училища, лицензия и свидетельство об аккредитации	пост.	
01-02	Должностные инструкции сотрудников	3 г.	После замены новыми
01-03	Приказы директора училища по основной деятельности	пост.	
01-04	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, увольнение)	75	
01-05	Приказы директора училища о командировках	3 г.	
01-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г.	
01-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г.	
01-08	Протоколы заседаний педагогического Совета и документы к ним	пост.	
01-09	Коллективный договор	пост.	
01-10	Локальные акты	5 л.	После замены новыми
01-11	Сводная утвержденная номенклатура дел	пост.	
Учебно-производственная работа – 02			
02-01	Книга приказов по личному составу учащихся дневному отделению (о зачислении, выпуске и отчислении учащихся)	75 лет	
02-02	Книги приказов по личному составу учащихся вечернему отделению (о зачислении, выпуске и отчислении учащихся)	75 лет	
02-03	Положения и инструкции по методической работе, планы работы	ДМН	план не менее 5 л.
02-04	Протоколы заседаний и отчеты методических комиссий	пост.	
02-05	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий	75 л.	
02-06	Планы работы училища на год	5 л.	
02-07	Учебные планы, программы по производственному обучению, общетехническим и специальным дисциплинам	5 л.	После замены новыми
02-08	Расписания учебных занятий училищ, документы по их изменению и дополнению	1 г.	
02-09	Планы повышения квалификации работников училища, стажировки мастеров производственного обучения, отчеты об их выполнении	5 л.	
02-10	Планы работы и отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе	5 л.	
02-11	Планы работы заведующих учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими, и отчеты об их выполнении	5 л.	
02-12	Документы конкурсов профессионального мастерства учащихся	10 л.	
02-13	Письменные экзаменационные (квалификационные, выпускные) работы учащихся, их анализ, выводы и предложения	1 г.	
02-14	Журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств о квалификации	75 л.	

02-15	Поименные книги учащихся дневного отделения	75 л.	
02-16	Поименные книги учащихся вечернего отделения	75 л.	
02-17	Личные дела учащихся (заявления, справки, характеристики)	3 г.	отчисление с курса - 5 лет
02-18	Ведомости учета успеваемости учащихся	5 л.	
02-19	Журнал учета теоретических занятий учащихся	75 л.	
02-20	Журнал учета производственного обучения	75 л.	
02-21	Планы мероприятий по профориентационной работе комплектования училища и сохранения контингента учащихся	5 л.	
Учебно-воспитательная работа – 03			
03-01	Перспективные планы воспитательной работы училища на год	5 л.	
03-02	Планы воспитательной работы училища на месяц	3 г.	
03-03	Документы о работе ученического самоуправления	3 г.	
03-04	Планы работы и отчеты совета общежития	3 г.	
03-05	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (планы, протоколы, списки учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркодиспансерах)	3 г.	
03-06	Документы о правовом воспитании учащихся (доклады, лекции)	ДМН	
03-07	Переписка с органами милиции, прокуратуры, комитетом по делам несовершеннолетних по правовым вопросам	5 л.	
03-08	Документы по вопросам социальной защиты учащихся	5 л.	
Бухгалтерия – 04			
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
04-02	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора
04-03	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, несоответствия с данными для оформления документов вынесенного окончательного решения
04-04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	То же
04-05	Документы финансово - бухгалтерской отчетности	5 лет	То же
04-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	То же
04-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	То же
04-08	Отчеты по финансированию	Постоянно	
04-09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	
04-10	Листки нетрудоспособности	3 года	
04-11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
04-12	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
04-13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Не менее 5 лет
04-14	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного

04-15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	линей
04-16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности	Не менее 3 лет
04-17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	
04-18	Табели рабочего времени	1 год	
Кадры - 05			
05-01	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет	
05-02	Личные дела работников училища (заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов и др.)	5 л.	после выдачи личных документов
05-03	Трудовые книжки	пост.	До востребования или 50 лет после ухода с работы
05-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	
05-05	Документы по аттестации педагогических работников училища	5 лет	Хранятся в составе личного дела
05-06	График отпусков	1 год	
05-06	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	15 лет	
Питание - 06			
06-01	Журнал контроля качества готовой пищи для учащихся	3 года	
06-02	Журнал режима проведения генеральной уборки	3 года	
06-03	Журнал контроля качества скоропортящихся продуктов	3 года	
06-04	Журнал инструктажа на рабочем месте	3 года	
06-05	Журнал инструктажа на рабочем месте	3 года	
06-06	Журнал температурного режима холодильника	5 лет	
06-07	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	2 года	
Охрана труда - 07			
07-01	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности	До замены новыми	
07-02	Журнал инструктажа работников по пожарной безопасности	До замены новыми	
07-03	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	До замены новыми	
07-04	Журнал инструктажа при проведении внеклассных и внеучилищных мероприятий учащихся	До замены новыми	
07-05	Журнал регистрации вводного инструктажа	Постоянно	
07-06	Журнал инструкции на рабочем месте	Постоянно	
07-07	Журнал учета огнетушителей	Постоянно	
07-08	Журнал проверки знаний по пожарной безопасности	До замены новыми	
07-09	Журнал проверки знаний по электробезопасности	До замены новыми	
07-10	Акт приемки учета заведения к новому учебному году	Постоянно	

Пронумеровано, скреплено и

заверено печатью 4

1 сентября / 1 сентября

Директор

Супрун

Т.А. Супрова

«16» сентября

2015 г.

