



СВЕРЖДАЮ:
Директор техникума

А.Ф. Саланов

09 января 2019г.

**Локальный акт
(приложение) к Уставу
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС**

1.10. Положение об организации делопроизводства

Принят общим собранием
трудоого коллектива техникума
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.
Председатель собрания

 Горлова Е.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение подготовлено на основании документов:

- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом №558 от 25.08.2010г. Министерством культуры РФ;

- федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ (ред.от 28.11.2015г.) «Об архивном деле в РФ»;

- государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. В техникуме установлен единый порядок работы с документами с учетом использования средств организационной и вычислительной техники, определяемый данным Положением.

1.3. Общими принципами организации делопроизводства являются:

- единая система делопроизводства в техникуме и его подразделениях;

- соблюдение установленных правил работы с документами, своевременное и качественное исполнение, обеспечение их сохранности.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами возлагается на руководящих работников и руководителей структурных подразделений техникума.

Ответственные исполнители за делопроизводство и архив назначаются приказом директора.

При уходе работника в отпуск, увольнении или перемещении документы передаются другому лицу по акту.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора.

2. Организационно-правовое обеспечение деятельности учреждения

2.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности включает комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции техникума, организацию его работы, права и обязанности, ответственность руководства и работников.

2.2. В состав комплекса входят:

- организационные документы (Устав, Положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы);

- документы по личному составу (приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

- финансово-хозяйственные документы (договоры, сметы, трудовые соглашения, контракты);

- информационно-справочные документы (аналитические справки, информации, отчеты, письма, докладные записки, телефонограммы).

Данный комплекс документов должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3. Основные документы техникума

3.1. Основным распорядительным документом является приказ.

Приказ - это нормативный документ, издаваемый директором техникума для решения каких-либо задач.

Приказы по основной деятельности, личному составу (о приеме, увольнении, перемещении), об отпусках и командировках формируются в три отдельных дела, и каждое из них нумеруется с первого номера в пределах календарного года.

3.2. Приказы по основной деятельности являются распорядительным документом, отражающим решения по организации работы техникума, планированию, отчетности, финансово-хозяйственной, учебно-методической деятельности и физкультурно-спортивных мероприятий.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке техникума и содержат все необходимые реквизиты.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи, причины издания приказа, ссылка на документ, послуживший основанием для его подготовки.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами на отдельной строке от 0-го положения табулятора без пробелов, с двоеточием.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказ вступает в силу с момента подписания директором, если в его тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется специалистом по кадрам.

3.3. Приказы по личному составу.

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод работников техникума. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело, имеют самостоятельную нумерацию в пределах календарного года.

Реквизит «заголовок к тексту» приказа по личному составу оформляется следующим образом: «О приеме на работу Николаевой З.И.», «Об увольнении Зотова А.В.».

Распорядительная часть приказа начинается словами: «Принять», «Уволить», «Перевести», которые печатаются от границы левого поля. Следующей строкой указывается фамилия (прописными буквами), имя и отчество, должность, дата приема, увольнения или перемещения, статья Трудового Кодекса РФ (в случае увольнения).

При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (основная, по совместительству).

Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

3.4. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих, повестка дня. Если присутствующих более 10, то указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили). После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы

выступающих и через тире - краткое изложение текста выступления. Вопросы и ответы протоколируются.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Постановление (решение) печатается полностью.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5. Информационно-справочные документы (справки, письма, докладные записки, телефонограммы и телеграммы) оформляются и регистрируются в канцелярии учреждения.

4. Прием и регистрация документов

4.1. В канцелярии техникума производится регистрация документов: запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного номера и даты регистрации.

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие от других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности техникума.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, бухгалтерские документы первичного учета.

4.3. Документы регистрируются в канцелярии учреждения в день их поступления, внутренние - в день утверждения или подписания.

4.4. Документы регистрируются в специальных журналах.

5. Контроль за исполнением документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководящие работники и руководители структурных подразделений техникума, заведующий канцелярией и исполнители. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на канцелярию (зав. канцелярией).

5.2. Вся поступающая в техникум документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен не более, чем в десятидневный срок, телеграммы не более, чем в двухдневный срок, жалобы - в соответствии со ст.12 ФЗ №59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные вопросы, а в журнале сделана отметка об исполнении, т.е. записаны дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, на документе делается краткая запись, ставятся дата и подпись, после чего документ помещается в дело.

Документ снимается с контроля после исполнения.

6. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел техникума составляется с учетом его специфики, структуры и функций.

Это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета, индексации для оперативного их использования.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений техникума («Канцелярия, кадровое обеспечение», «Первый заместитель директора по учебной работе», «заместитель директора по учебной работе», «заместитель

директора по учебно-воспитательной работе», «Хозяйственная часть», «Производственная практика», «Бухгалтерия», «Учебная часть», «Методическая работа»).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих

постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Номенклатура дел составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле, второй является рабочим, третий передается в архив техникума.

Структурным подразделениям техникума передаются выписки соответствующих разделов номенклатуры или дополнительно размноженные ее копии. В течение года в номенклатуру могут вноситься заголовки новых дел, для этого между ее разделами следует оставлять не менее трех свободных номеров. Номенклатура дел может использоваться несколько лет, если нет коренных изменений структуры и функций учреждения, но должна утверждаться директором на каждый учебный год.

7. Формирование и оформление дел

7.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Формирование дел учреждения проводит, как правило, зав. канцелярией или другой специально назначенный работник под непосредственным контролем директора.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- в дело помещать один экземпляр документа одного календарного года в хронологической последовательности (за исключением переходящих дел);
- в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики;

Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновики, копий, вырезок из газет и журналов.

7.2. Систематизация отдельных категорий документов.

Распорядительные документы группируются в дело по видам и технологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение – хранятся в учреждении 75 лет) и от приказов об отпусках, командировках, поощрениях и взысканиях (хранятся 75 лет).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного года.

Документы в личных делах располагаются по мере поступления: заявление о приеме на работу, направление или представление, листок по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации и аттестации, приказы директора о приеме на работу (перемещении) и увольнении.

Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) формируются в самостоятельные дела в алфавитном порядке.

8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

8.1. Для определения сроков хранения документов, подготовки их

к архивному хранению и отбора документов для уничтожения в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

ЭК назначается приказом директора, состоит из 3-5 человек под председательством зам. директора. Функции и права комиссии определяются положением об ЭК, согласованным с архивной службой и утвержденным директором.

Экспертная комиссия совместно с секретарем проводит ежегодный отбор документов для архивного хранения или уничтожения.

ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения комиссии принимаются большинством голосов. Заседания протоколируются, решения ЭК утверждаются директором.

Экспертная комиссия на своих заседаниях рассматривает номенклатуру дел учреждения, описи дел, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

В результате работы ЭК документы подразделяются на две группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению.

8.2. Законченные делопроизводством документы после окончания календарного года и подготовки их к передаче на архивное хранение подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ФЗ 125 от 22.10.2004г. «Об архивном деле».

8.3. Оформление дел производится работниками техникума, ответственными за делопроизводство и архив при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

Оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу.

Оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов простым карандашом в нижнем правом углу;
- составление заверительной надписи дела;
- переплет дела или подшивку его в четыре прокола;
- необходимые надписи на обложке дела: наименование организации и ее непосредственная подчиненность, номер дела по описи, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

9. Составление описей дел

9.1. По окончании делопроизводственного года на прошедшие экспертизу, оформленные в соответствии с инструкцией дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи.

9.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам в номенклатуре и принятой схеме систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Дела, состоящие из двух и более частей или томов, вносятся в опись под самостоятельными номерами;
- опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом своего региона;
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется только заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словом «то же», при этом все другие сведения (дата, номер дела, количество листов) вносятся в опись полностью.

На каждом новом листе описи заголовков пишется полностью. Графа б используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и др.

9.3. В случае необходимости в конце годовых разделов описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в разделе описи за ... год, дело № ...».

9.4. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки с указанием количества дел, включенных в группу. Например, « Журналы теоретического обучения 1985-1990 г.г. - 53 дела».

Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются директором техникума.

10. Обеспечение сохранности документов

Ответственность за сохранность документов несут руководящие работники, руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство.

Дела должны храниться в отдельных помещениях (архивах), обеспечивающих оптимальные условия хранения документов.

В целях оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

В задачи архива входят:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам учреждения;
- организационно-методическая работа по ведению делопроизводства.

Функции и права архива определяются Положением об архиве, утвержденным и согласованным с архивной службой.

Учреждения, не являющиеся источником комплектования госархива, обеспечивают сохранность документов за все годы существования согласно номенклатуре и описям дел, временному хранению (свыше 10 лет) и по личному составу.

11. Список нормативно-методических документов

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. - М., 1989.

3. Инструкция по делопроизводству в Министерстве общего и профессионального образования Российской Федерации от 23 апреля 1997 г. № 790. Бюллетень Министерства № 6, 1997 г. М.: Московский лицей.

4. Примерная инструкция по делопроизводству в отделах и управлениях администрации области. - Ульяновск, 1993.

12. К настоящему Положению прилагаются

- приложение №1 «Положение об архиве техникума»;

- приложение №2 «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии техникума»;

- приложение №3 «Должностные обязанности заведующего канцелярией».
- приложение №4
- приложение №5
- приложение №6
- приложение №7
- приложение №8

Положение об архиве техникума

1. Общие положения

1.1. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов в соответствии с установленными правилами, передает их в случае необходимости на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет техникума.

За утрату и порчу документов должностные лица техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием. Ответственным за ведение архива является архивариус.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве техникума разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором техникума.

1.5. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым директором техникума, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор техникума.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с ее соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ (в случае необходимости);

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-про-верочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников техникума о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; 3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии техникума;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архивариуса

5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) техникума**

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию техникума, и подготовки их к передаче на архивное хранение создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения директором.

1.3. ЭК назначается приказом директора техникума под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и архивариус, который является секретарем комиссии.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется нормативно-методическими документами ведомственных органов управления, архивных служб, положением об ЭК техникума.

2. ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляется контроль за организацией документов в делопроизводстве техникума.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков о подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и выносит решения на утверждение соответствующего архивного учреждения.

2.5. Проводит инструктажи и консультации работников техникума по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям техникума и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел по

вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценностей и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений техникума сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации руководителей и делопроизводственной службы и архива техникума о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.6. Информировать руководство техникума по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учреждения, отчитывается перед ним о своей работе.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.4. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря комиссии

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

Заведующая канцелярией:

2.1. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению, осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2. Отправляет и получает электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального электронного адреса.

2.3. Организует работу:

- по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений руководства техникума, их регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения;
- по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел;
- по передаче документов на хранение в архив;
- организует работу специальной комиссии по архиву.

2.4. Составляет инструкции по ведению делопроизводства в техникуме и его подразделениях, номенклатуру дел и в соответствии с ней подшивает всю текущую документацию в специальные папки.

2.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организует их внедрение, принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.

2.6. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях техникума, контроль за правильным формированием и хранением материалов и своевременной сдачей в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

2.7. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Использует множительную и другую офисную технику для ведения делопроизводства.

2.8. Принимает обращения граждан: заявления, жалобы, письма в адрес администрации, фиксирует их в специальном журнале, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание.

2.10. Хранит, рассылает и актуализирует Должностные инструкции и локальные акты техникума.

2.11. Взаимодействует с отделом кадров по вопросам оформления приказов и других распорядительных документов, личных дел сотрудников, трудовых книжек, карточек формы Т-2 и других документов по соблюдению трудового законодательства. Обеспечивает ведение военно-учетной работы.

2.12. Готовит на подпись директору текущие документы общего характера и справки.

2.13. Контролирует и обеспечивает бесперебойную работу интернета, технического оборудования, оргтехники в приемной и кабинете директора.

The diagram shows a rectangular frame with a dashed inner border. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top, 10 mm on the right, 30 mm on the left, and an unlabeled arrow at the bottom. The text is centered within the dashed border.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**
«Большенаягаткинский техникум технологии и сервиса»
(ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТус)
433610 Ульяновская область, Цильнинский район,
село Большое Нагаткино, ул. Молодёжная, дом №8
Тел/факс (884245) 2-23-45
e-mail: uspobtt@mail.ru

№ от г.
На _____ от _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами на отдельной строке от 0-го положения табулятора без пробелов, с двоеточием.

Директор техникума

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

Номер протокола

Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...
Докладчик – И.О.Фамилия
2. Об ...
Докладчик – И.О.Фамилия

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержал ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1. ...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания		Номер
	протокола	
	Место составления протокола	
	Заголовок к тексту (указать вид коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже)	

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...

Докладчик – И.О.Фамилия

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2.

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

**Приложение №8
К Локальному акту №1.10
Положение об организации
делопроизводства
от 09.01.2019**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
01 –Канцелярия			
01-1	Приказы МО РФ и Министерства образования области. Директивные письма.	До минования надобности ст.15,17	Относящ. к деят-ти техникума постоянно
01-2	Решения коллегии, Совета директоров, планы работ МОН и техникума.	До минования надобности,	
01-3-1	Нормативные документы, методические рекомендации по работе с обращениями граждан	До минования надобности,	
01-3-2	Журнал регистрации обращения граждан	Постоянно	
01-4-1	Локальные акты, регламентирующие деятельность техникума.	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-4-2	Локальные акты, регламентирующие деятельность техникума.	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-4-3	Локальные акты, регламентирующие деятельность техникума.	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-4-4	Локальные акты, регламентирующие деятельность техникума.	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-5	Должностные инструкции.	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-6	Журнал регистрации входящих документов. Книга телефонограмм.	3 г., ЭК, ст.226	
01-7	Журнал регистрации исходящих документов. Папка с исходящими документами	3г., ЭК, ст.226	
01-8-1	Работа с Госпожнадзором. Нормативные документы	До минования надобности	
01-8-2	Работа с Госпожнадзором.	До минования надобности	
01-8-3	Работа с Госпожнадзором.	До минования надобности	
01-9	Документы по работе с Роспотребнадзором.	До минования надобности	

01-10	Документы по работе с органами государственной власти: приказы, распоряжения	До минования надобности	
01-11	Безопасность: нормативные и организационные документы	До минования надобности	
01-12	Работа с коллективом (докладные, объяснительные).	До минования надобности	
01-13	Контроль за расходом электроэнергии.	До минования надобности	
01-14	Расход ГСМ. Движение техники.	До минования надобности	
01-15-1	Работа с судебными органами, Прокуратурой.	До минования надобности	
01-15-2	Работа с судебными органами, Прокуратурой.	До минования надобности	
01-16	Журнал регистрации справок о получении государственной помощи для назначения социальной стипендии	постоянно	
01-17	Журнал регистрации справок	постоянно	
01-18	Отпуска	До минования надобности	
01-19	Документы по передаче жилья в МУП УК ЖКХ. Границы раздела инженерных и электрических сетей.	До минования надобности	
01-20	Документы, регламентирующие деятельность техникума: Закон «Об образовании», Положения, Стандарты и т.д.	До минования надобности	
01-21	Приём. Нормативные документы.	5 л.	
01-22	Концепция развития техникума и итоги работы.	10 л., ЭК ст.77а	
01-23	Уставные документы	3 г. ст.30,42	После замены новыми
01-24	Внебюджетная деятельность	До минования надобности	
01-25	Оплата труда и режимы работы ИПК.		
01-26	Номенклатура дел техникума	До замены новой Ст. 200 б	
01-27	Налоги	До минования надобности	
01-28	Административно-хозяйственная работа	До минования надобности	
01-29	Установка приборов учета тепла и воды	До минования надобности	
01-30	Энергосбережение	До минования надобности	
01-31	Энергетическое обследование	До минования надобности	
01-32	Системы видеонаблюдения. Монтаж видеосистемы в ВА3 21099 и тахографа в УАЗ 2206	До минования надобности	
01-33	Транспортная инспекция	До минования надобности	

01-34	Федеральные проверки и ревизии	постоянно	
01-35-1	Планирование ГО и планы действий при ЧС	До минования надобности	
01-35-2	ГО и ЧС организация подготовки персонала	До минования надобности	
01-35-3	ГО и ЧС РВК, ОБЖ Организационные документы	До минования надобности	
01-36	Землепользование	До минования надобности	
01-37	СОУТ	постоянно	
01-38	Финансово-хозяйственная деятельность	До минования надобности	
01-39-1	Имущественные отношения	До минования надобности	
01-39-2	Имущественные отношения. Движение основных средств. Переписка с Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области	До минования надобности	
01-39-3	Кадастровые планы, технические паспорта, свидетельства о регистрации.	постоянно	
01-40	Компьютеризация	До минования надобности	
01-41	Охрана труда	До минования надобности	
01-42	Книга Распоряжений	постоянно	
01-43	Протоколы заседания общего собрания	постоянно	
01-44	Протоколы заседания Совета Учреждения	постоянно	
01-45	Журнал ЕДДС	постоянно	
01-46	Книга регистрации путевых листов	5 лет	ст. 844 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
02 - Заместитель директора по учебно-производственной работе			
02-1	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования	До замены новыми	
02-2	Профессиональные стандарты, примерные основные образовательные программы по специальностям (профессиям) из перечня ТОП-50	До замены новыми	
02-3	Рабочие учебные планы	ст.568 ТП ст.711а ТУД постоянно	
02-4	Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию образовательного процесса	ДМН	
02-5	Нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию среднего общего образования	ДМН	
02-6	Методические указания и рекомендации нормативного характера	ДМН	

02-7	Внедрение и реализация Федеральных государственных образовательных стандартов	ДМН	
02-8	Комплект основных образовательных программ	До замены новыми	
02-8.1	- примерные программы общеобразовательных дисциплин,		
02-8.2	- основная образовательная программа по специальности «Механизация сельского хозяйства»		
02-8.3	- основная образовательная программа по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»		
02-8.4	- основная образовательная программа по специальности «Технология продукции общественного питания»		
02-8.5	- основная образовательная программа по специальности «Организация обслуживания в общественном питании».		
02-8.6	- основная образовательная программа по специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»		
02-8.7	- основная образовательная программа по специальности «Право и организация социального обеспечения»		
02-8.8	- основная образовательная программа по профессии Официант, бармен		
02-8.9	- основная образовательная программа по профессии Автомеханик		
02-8.10	- основная образовательная программа по профессии Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства		
02-8.11	- основная образовательная программа по специальности «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»		
02-8.12	- основная образовательная программа по специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»		
02-8.13	- основная образовательная программа по специальности «Социальная работа»		
02-9	Лицензирование и аккредитация	ДМН	
02-10	Профессиональное обучение и дополнительные профессиональные программы	ст.569 ТК постоянно	
02-11	Прием. Комплектование контингента.	10 лет ЭЖ ст.233 «б»	
02-12	Государственное задание		
02-13	Справки о сложившемся контингенте		
02-14	Календарные планы и графики.	3г. ст. 27	
02-15	Стипендиальное обеспечение студентов		
02-16	Дуальное обучение. Сетевое взаимодействие.	ДМН	
02-17	Самообследование. Годовые отчеты.	5 лет	
02-18	Внутренняя система оценки качества образования	1 год	

02-19	Приказы директора техникума.	ДМН, ст.15,17	
02-20	Государственная итоговая аттестация (в том числе отчеты)	ДМН (75 лет)	
02-21	Нормативные документы о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации	До замены новыми	
02-22	ГИС «Контингент», «Сетевой город. Образование»	Постоянно	
02-23	Демонстрационный экзамен	ДМН	
02-24	Переписка с Министерством образования и науки Ульяновской области.	ДМН, ст.15,17	
02-25	Рейтинг профессиональных образовательных организаций	ДМН	
02-26	Статистические отчеты по форме СПО-1	ст.136 ВП ст.467 ТУД постоянно	
02-27	Статистические отчеты по форме СПО-2		
02-28	Статистические отчеты по форме СПО - мониторинг		
02-29	Статистические отчеты по форме 1-ПК		
02-30	Статистические отчеты по форме 1-ПО		
02-31	Регистрационные списки водителей	Постоянно	
02-32	Протоколы ИМС	3 года	
02-33	Заявки на методическую, учебную литературу, оборудование и т.д.	ДМН	
02-34	Подготовка водителей автотранспортных средств	ДМН	
02-35	Независимая оценка качества образования	3 года	
02-36	Федеральный реестр сведений о документах об образовании	Постоянно	
02-37	Профессионально-общественная аккредитация (ПОА)	ДМН	
02-38	Инклюзивное образование	ДМН	
02-39	Информационная открытость	ДМН	
02-40	Экзаменационные протоколы трактористов	Постоянно	
03-Заместитель директора по учебной работе			
03-01	Приказы МО РФ и Министерства образования области.	ДМН ст.15,17	
03-02	Приказы директора	ДМН ст.15	
03-03	Нормативные документы	ДМН	
03-04	Положения	ДМН	
03-05	Журналы учета теоретического обучения	3года ст.605 ТП	
03-06	Расписание занятий. График проведения консультаций.	3года ст. 453 ВП	
03-07	Развернутые учебные планы	Постоянно ст.568 ТП ст.711а ТУД	
03-08	Мониторинг выполнения учебных планов и программ.	5 лет	
03-09	Внеурочная деятельность преподавателей и обучающихся (материалы олимпиад, конкурсов).	5 лет	

03-10	Комплектование и повышение квалификации педагогических работников.	10 лет, ЭК ст.281	
03-11	Материалы по охране труда и технике безопасности.	10 лет, ст.626 б ТУД	
03-12	Мониторинг качества профессионального образования (материалы внутритехникумовского контроля).	3 года	
03-13	Материалы промежуточной аттестации (нормативные документы, экзаменационные материалы).	5 лет ст.97	
03-14	Материалы контрольно-срезовых работ. Протоколы.	4 года	
03-15	Мониторинг успеваемости групп (сводные ведомости, протоколы экзаменов, направления на передачу). Мониторинг сформированности ОК и ПК	5 лет	
03-16	Письменные экзаменационные работы обучающихся по ООД	3года ст.789а	
03-17	Материалы тарификации, табелирование и ведомости на оплату труда	1 год	
03-18	Материалы заседаний комиссии по стимулирующим доплатам	Постоянно	
03-19	Отчеты преподавателей о прочитанных часах	5 лет	
03-20	Работа с коллективом (заявления, докладные, объяснительные).	1 год	
03-21	Прием. Документы приемной комиссии.	5 лет	
03-22	Планы работ зав. учебными кабинетами. Отчеты о работе кабинета	3 года ст.755 б	
03-23	СаНиП. Санитарно-гигиеническое состояние учебных корпусов.	ДМН	
03-24	Протоколы педагогических советов.	Постоянно ст.18 д ТУД ст.571 ТП	
03-25	Мониторинг выполнения внеаудиторных самостоятельных работ.	5 лет	
03-26	Материалы ФИС ЕГ и Приема	5лет	
03-27	Материалы рубежного контроля	3 года	
03-28	Документы СМК	ДМН	
03-29	Планирование	ДМН	
03-30	Заочное отделение	Постоянно	
04 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
04-1	Нормативно-правовые, инструктивные, рекомендательные документы Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Ульяновской области по организации воспитательного процесса	До минования надобности	
04-01.01	Нормативные документы техникума (Устав, должностные инструкции)	5 лет	
04-2	План учебно-воспитательной работы на год, месяц, неделю. Документы об их исполнении	3 года	
04-3	Материалы по профориентации	4 года	

04-4	Расписание, программы, сводно-тематические планы по дополнительному образованию	4 года	
04-5	Документы по профилактике правонарушений, негативных проявлений	5 лет	
04-05-01	Документы по профилактике правонарушений, негативных проявлений (переписка с ОМВД, прокуратурой)	До минования надобности	
04-05-02	Документы по профилактике правонарушений, негативных проявлений (переписка с КДН)	До минования надобности	
04-6	Документы по работе с родителями (план проведения родительских всеобучей, план работы родительского комитета, протоколы родительских собраний)	4 года	
04-7	Документы по учёту обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет	
04-8	Документы по организации студенческого самоуправления (положения, структура, планы учёбы актива и работы актива, протоколы)	4 года	
04-9	Документы по несчастным случаям со студентами, материалы педагогических исследований	4 года	
04-10	Документы об участии ОУ в смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях (городские, зональные, областные), в реализации городских и областных программ (списки, приказы, грамоты)	4 года	
04-11	Копии приказов по учебно-воспитательной работе		
04-12	Летний отдых обучающихся (информация, отчёты)	4 года	
04-12.1	Зимний отдых обучающихся (информация, отчеты)	4 года	
04-13	Документы о поощрениях, взысканиях и отзывы о работе обучающихся	4 года	
04-14	Отчет и анализ воспитательной работы в группах	4 года	
04-15	Журнал учёта и анализа посещаемости внеучебных мероприятий и занятий дополнительного образования.	4 года	
04-16	Документы по противодействию коррупции в техникуме	До минования надобности	
04-17	Социальные паспорта групп	До минования надобности	
04-18	Рапорта посещаемости групп	До минования надобности	
04-19	Документы по перевозке групп детей автобусами	До минования надобности	
04-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	До минования надобности	
04-21	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	До минования надобности	
04-22	Журнал по охране труда и технике безопасности	До минования надобности	
05 – Заведующий административно-хозяйственной частью			
05-01	Безопасность		
05-01-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	

	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-01-02	паспортизация	Постоянно ст. 869 ТУД	
05-01-03	материалы проверок органов контроля (надзора)	5 лет эпок ст. 603 ТУД	
05-01-04	наблюдательное дело	постоянно	
05-02	Охрана труда		
05-02-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-02-02	инструкции по охране труда	Постоянно 77 а ТУД	
05-02-03	журнал выдачи инструкций по охране труда	Постоянно 77 а ТУД	
05-02-04	журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-02-05	журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-02-06	журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-02-07	журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-02-08	журнал регистрации несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-02-09	материалы расследования несчастных случаев	45 лет ЭПК ст. 602 ТУД	
05-02-10	наблюдательное дело	постоянно	
05-03	Пожарная безопасность		
05-03-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-03-02	инструкции по противопожарному режиму	Постоянно 77 а ТУД	
05-03-03	журнал выдачи инструкций по противопожарному режиму	Постоянно 77 а ТУД	
05-03-04	журнал регистрации противопожарного инструктажа	10 лет ст. 626 б ТУД	
05-03-05	журнал учета первичных средств пожаротушения	5 лет ст. 625 ТУД	
05-03-06	наблюдательное дело	постоянно	
05-04	Экология		
05-04-01	информационные письма	5 лет ЭПК	

		ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-04-02	отчетность	постоянно	
05-04-03	наблюдательное дело	постоянно	
05-05	Энергосбережение		
05-05-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-05-02	отчетность	постоянно	
05-05-03	наблюдательное дело	постоянно	
05-06	Жилищно-коммунальное хозяйство		
05-06-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-06-02	отчетность	постоянно	
05-06-03	наблюдательное дело	постоянно	
05-06-04	подготовка и ход отопительных сезонов	Постоянно ст. 803 ТУД	
05-06-05	технический осмотр зданий	Постоянно ст. 802 ТУД	
05-06-06	исполнительные схемы	ДМН	
05-07	Имущество		
05-07-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
	нормативно-правовые документы	постоянно 19 а ТУД	
	акты	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУД	
05-07-02	отчетность	постоянно	
05-07-03	наблюдательное дело	постоянно	
05-08	Общжитие		
05-08-01	информационные письма	5 лет ЭПК ст. 35 ТУД	
05-08-02	журнал учета контингента проживающих лиц	5 лет, разд. 11.2 ст. 486	
05-08-03	приказы о вселении и выселении	5 лет, разд. 11.2 ст. 486	
05-08-04	договоры найма жилого помещения в общежитии	5 лет, разд. 11.2	

		ст. 486	
05-08-05	материалы приемки общежития к новому учебному году	постоянно	
06 – Заведующий практикой			
06-1	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения)	До замены новыми	
06-2	Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования СМК-ОП.4 -3.4-2016 Положение о реализации практико-ориентированной модели образовательного процесса (с элементами дуального обучения) СМК-ОП.4.1-3.32-2017	До замены новыми	
06-3	Учебные планы	До замены новыми	
06-4	Должностные инструкции	До замены новыми	
06-5	Мониторинг качества профессиональной деятельности руководителей практик (Отчеты по качеству подготовки, отчеты о проведенных часах практики)	До замены новыми	
06-6	Учебная практика (пакет документов)	5 лет	
06-7	Производственная практика (пакет документов)	5 лет	
06-8	Преддипломная практика (пакет документов)	5 лет	
06-9	Материалы по организации и проведению Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» World Skills Russia	Ежегодно	
06-10	Материалы по организации и проведению Областного конкурса профессионального мастерства «Мастер - золотые руки»	Ежегодно	
06-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте Журнал регистрации противопожарного инструктажа Инструкции по охране труда	10 лет 10 лет	До замены новыми
06-12	Приказы	До минования надобности	
06-13	Планы работы на месяц	1 год	
06-14	Мониторинг распределения и трудоустройства выпускников. Центр содействия трудоустройству.	3г. ст.265	
08 - Бухгалтерия			
08-01	Уставные документы техникума (копии)	До минования надобности	
08-02	Учетная политика, законы, инструкции для бюджетного учреждения	5 лет	
08-03	Переписка с Министерством финансов Ульяновской области и Казначейством	До минования надобности	
08-04	Нормативно-правовые акты Министерства финансов	До минования	

	Ульяновской области	надобности	
08-05	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности техникума и документы к ним	5 лет, ст.208	При спорах – до их решения
08-06	Информация по налогам. Заявления о государственной регистрации изменений в учредительных документах	До минования надобности	
08-07	Годовой отчет.	10 лет, ЭК, ст. 158б	
08-08	Нормативно-методический материал для подготовки к годовой отчетности	До минования надобности	
08-09	Нормативные документы по кассовым операциям	До минования надобности	
08-10	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	До минования надобности	
08-11	Нормативные и расчетные документы по земельному налогу	До минования надобности	
08-12	Нормативные и расчетные документы по транспортному налогу	До минования надобности	
08-13	Нормативные и расчетные документы по налогу на имущество организаций	До минования надобности	
08-14	Налог на прибыль и НДС	До минования надобности	
08-15	Акты показания приборов коммерческого учета	До минования надобности	
08-16	Акты сверки с поставщиками и подрядчиками	5 лет ст.208	
08-17	Договора неисполненные (КОСГУ 221, 223,225,226,310,340)	До минования надобности	
08-18	Договора исполненные (КОСГУ 221,223)	До минования надобности	
08-19	Договора исполненные (КОСГУ 225,226)	До минования надобности	
08-20	Договора исполненные (КОСГУ 310,340)	До минования надобности	
08-21	Нормативно-правовые акты по выплатам молодым специалистам	До минования надобности	
08-22	Протоколы о назначении стипендиального обеспечения	До минования надобности	
08-23	Документы по содержанию детей-сирот	До минования надобности	
08-24	Нормативно-правовые документы по выплатам детям-сиротам	До минования надобности	
08-25	Нормативно-правовые акты по заработной плате	До минования надобности	
08-26	Информационный материал по заработной плате	До минования надобности	
08-27	Копии документов, удостоверяющих личность	До минования надобности	
08-28	Сбербанк (договора, акты, заявления, переписка)	До минования надобности	
08-29	Россельхозбанк (договора, реестры, лицевые счета	До минования	

	студентов и обучающихся техникума)	надобности	
08-30	Отчеты, заявления, справки в ФСС	До минования надобности	
08-31	Информационный материал по ФСС	До минования надобности	
08-32	Переписка с Пенсионным фондом РФ	До минования надобности	
08-33	Отчеты (анализ заработной платы)	До минования надобности	
08-34	Приказы по техникуму (копии)	До минования надобности, ст.15а	
08-35	Материалы для расчета премии работникам техникума	До минования надобности	
08-36	Расчетно-нормативные затраты	До минования надобности	
08-37	ПФХД, гос. задания, договора, соглашения на субсидии, письма в Министерство образования и науки УО о дополнительном финансировании, анализ исполнения объемов гос.услуг	До минования надобности	
08-38	Тарификация	До минования надобности	
08-39	Методический и нормативный материал по тарификации	До минования надобности	
08-40	Квартальная бухгалтерская отчетность	3 года, ст.158г	
08-41	Дебиторская и Кредиторская задолженность	До минования надобности	
08-42	Текущие отчеты	До минования надобности	
08-43	Текущие отчеты	До минования надобности	
08-44	Текущие отчеты	До минования надобности	
08-45	Информация разная	До минования надобности	
08-46	Карты на право государственного имущества	До минования надобности	
09 – Учебная часть			
09-01	Приказы директора по личному составу обучающихся (зачислении, выпуске и отчислении контингента) по программам среднего профессионального образования	75 лет ст. 267 ЭК	
09-01.1	<i>Очное отделение</i>		
09-01.2	<i>Заочное отделение</i>		
09-02	Приказы директора по личному составу обучающихся (зачислении, выпуске и отчислении контингента) по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам	75 лет ст. 267 ЭК	
09-03	Книга протоколов государственной итоговой	75 лет	

	аттестации обучающихся по программам профессионального образования и присвоения квалификации по рабочим профессиям в рамках основных образовательных программ	ст.790 б	
09-04	Книга протоколов итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам	75 лет ст.790 б	
09-05	Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального образования	50 лет ст.743б	
09-06	Книга регистрации выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам	50 лет ст.743б	
09-07	Поименная книга обучающихся по программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена	50 лет ст.743 б	
09-08	Поименная книга обучающихся по программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих)	50 лет ст.741 а	
09-09	Поименная книга слушателей адаптированной программы профессионального обучения для обучающихся с интеллектуальными нарушениями	50 лет ст.741 а	
09-10	Личные дела обучающихся	50 лет ст.741 а	
09-11	Журнал учета и расхода бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним, удостоверений о повышении квалификации	50 лет ст.743 б	
09-12	Журнал регистрации выдачи свидетельств о прохождении 20-ти часового обучения водителей	50 лет ст.743 б	
09-13	Книга регистрации выдачи дубликатов документов государственного образца об образовании и (или) квалификации	50 лет, ст.743 б	
09-14	Книга регистрации выдачи сертификатов об освоении видов профессиональной деятельности	50 лет, ст.743 б	
09-15	Протоколы государственной экзаменационной комиссии	50 лет ст.743 б	
09-16	Итоговые сводные ведомости успеваемости групп	50 лет ст. 743 б	
09-17	Журнал учета выдачи аттестатов из личных дел студентов	50 лет ст. 743 б	
09-18	Акты о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, отчеты об использовании бланков строгой отчетности	75 лет ст. 267 ЭК	
10 – Методическая работа			
10-1	Приказы, методические рекомендации, указания Министерства образования и науки Ульяновской области и департамента профессионального	До минования надобности	

	образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области		
10-2	Положения и локальные акты по методической работе внутри техникума.	До минования надобности	
10-3	План методической работы и методического кабинета на год. Анализ выполнения.	До минования надобности	
10-4	Планы работы педагогических советов, протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним.	До минования надобности	
10-5	Планы работы НМС и протоколы к ним.	До минования надобности	
10-6	Планы работы методических комиссий, ВТК, протоколы и годовые отчеты.	До минования надобности	
10-7	Документы о повышении квалификации и переподготовки работников образования.	До минования надобности	
10-8	Сведения о разработке учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей	До минования надобности	
10-9	Профессиональные стандарты	До минования надобности	
10-10	Документы о выявлении, изучении, обобщении передового педагогического опыта.	До минования надобности	
10-11	Отчеты преподавателей за год и документы по рейтинговой оценке.	До минования надобности	
10-12	Документы по работе РИП и научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов.	До минования надобности	
10-13	Документы СМК	До минования надобности	
11 – Кадровое обеспечение			
11-01	Приказы директора техникума по основной деятельности	До минования надобности ст.19А	
11-02	Приказы директора техникума по личному составу	75 лет ст.19Б	
11-03	Приказы директора о предоставлении отпусков, командировках	5 лет ст. 19В	
11-04	Личные дела педагогических работников	75 лет-«В» ЭПК ст.498В	
11-05	Личные карточки (Ф.Т-2)	75 лет ст.504	
11-06	Трудовые книжки работников	До востребования ст.524	
11-07	Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.526А	
11-08	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	До минования надобности ст. 19А	
11-09	Документы о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сотрудников	До минования надобности	

11-10	Отчеты в ЦЗН по установленным формам	До минования надобности	
11-11	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет	
11-12	Документы о приёме на работу, граждан замещавшим должность муниципальной службы, гос.службы	До минования надобности	
11-13	График отпусков	1 год	
11-14	Обработка персональных данных (заявления о согласии на обработку персональных данных)	До минования надобности	
11-15	Распоряжения Министерства образования и науки	До минования надобности	
11-16	Журнал регистрации больничных листов	До минования надобности	
11-17	<i>Журнал регистрации личных дел</i>	75 лет	
11-18	<i>Журнал регистрации трудовых договоров</i>	75 лет	
11-19	<i>Журнал учёта работников, выбывших в служебные командировки</i>	До минования надобности	
11-20	<i>Журнал учёта работников, прибывших в техникум в служебную командировку</i>	До минования надобности	
11-21	<i>Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков</i>	До минования надобности	
11-22	<i>Журнал регистрации Гражданско- правовых договоров</i>	До минования надобности	
11-23	<i>Документы по внедрению профессиональных стандартов</i>	До минования надобности	
11-24	<i>Служебные командировки</i>	До минования надобности	
11-25	<i>Пенсионный фонд</i>	До минования надобности	
11-26	<i>ОДПД «Витязи»</i>	До минования надобности	
11-27	<i>Кадры. Резерв. Резюме</i>	До минования надобности	
11-28	<i>Заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений</i>	До минования надобности	
11-29	<i>Заседания аттестационной комиссии на соответствие преподавателей , мастеров п/о, воспитателей</i>	До минования надобности	



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью техникума
()
Директор техникума
А.Ф. Саланов
2011 г.