

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Шатурский энергетический
техникум»

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 30.12.2025 № 729

**Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области «Шатурский
энергетический техникум» на 2026 год**

г. Шатура
2025 г.

Оглавление

Список сокращений.....	2
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел.....	5
Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» на 2026 год.....	7

Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПДСП - «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения».

ПНД – «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения».

ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение. Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что

указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»)

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума.

При разработке номенклатуры для техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе учреждения, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура учреждения, названия структурных подразделений;
2. Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, фактически заведены и предполагается завести в делопроизводстве техникума;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к техникуму;
4. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019, № 236 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020г. № 57449).

Указанные в перечне типовых управленческих архивных документов сроки хранения перенесены в номенклатуру учреждения без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру документов, не предусмотренных перечнем, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов и экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией.

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полистному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникумом. Но не может быть менее одного года. Исчисление срока

хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура составляется в IV квартале текущего года на следующий год. В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1). В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня. Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного хранения.

**Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области «Шатурский
энергетический техникум» на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01 - Дирекция				
01-01	Устав техникума		Постоянно ст. 28	
01-02	Структура техникума		Постоянно ст. 38 а	Хранится в техникуме
01-03	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, платежных документов, переписка) по лицензированию		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
01-04	Лицензия на образовательную деятельность и документы (протоколы, решения), подтверждающие наличие лицензии		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-05	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, копии лицензий, представления) по аккредитации		5 лет ст. 58	После прекращения действия аккредитации
01-06	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-07	Свидетельства о государственной регистрации, свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о		ДМН ст. 24	

	снятии с учета			
01-08	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации техникума		Постоянно ст. 26	
01-09	Локальные акты техникума (положения о структурных подразделениях и подразделениях в составе структурных подразделений, положения о коллегиальных органах, положения о проведении конкурсов и смотров, положение о закупке, положение о контрактной службе, положение о закупочной комиссии, положение о системе оплаты труда работников и премировании, положение о персональных данных работников и др.)		Пост. ст. 8 а, 33 а, 217, 294 а, 440 а, 460 а, 465	
01-10	Доверенности		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-11	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
01-12	Приказы производственные		Постоянно ст. 19 а	
01-13	Приказы по командировкам		5 лет ст.434 г	
01-14	Письма входящие		5 лет ЭПК ст. 70	
01-15	Письма исходящие		5 лет ЭПК ст. 70	
01-16	Журнал регистрации приказов производственных		Постоянно ст. 182 а	

01-17	Журнал регистрации приказов на командировки		5 лет ст. 434 г	
01-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		Постоянно ст. 182 г	
01-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		Постоянно ст. 182 г	
01-20	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
01-21	Резерв			
01-22	Резерв			
01-23	Резерв			
01-24	Резерв			
01-25	Резерв			
02 - Кадровая работа				
02-01	Приказы по личному составу (приём, увольнение, перевод, отпуск по уходу за ребёнком, отпуска без заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-02	Приказы по личному составу (приказы по оплате труда)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-03	Приказы кадровые (дисциплинарные взыскания, ежегодные основные оплачиваемые отпуска, учебный отпуск, командировки)		5 лет ст. 434-б, в, г, д	
02-04	Журнал регистрации приказов		50 лет ЭПК ст. 182-б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной

				(профильной) деятельностью - 5 лет
02-05	Журнал регистрации личных дел работников		50/75 лет ст. 463-б	
02-06	Личные карточки работников Т-2, Форма 10 (для военнообязанных)		50 лет ЭПК ст. 444	
02-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки) работников учреждения		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет после увольнения
02-08	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463-в	
02-09	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 463-б	
02-10	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам работников		50 лет ст. 463-б	
02-11	Графики предоставления отпусков работникам		3 года ст. 453	
02-12	Заявления работников		5 лет ст. 434 – б, г	
02-13	Личные дела работников		50 лет ст. 445	
02-14	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
02-15	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления, акты и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 434 – б, в, г ст. 447 3 года	

			ст. 434 – д ст.454	
02-16	Журнал регистрации уведомлений		50 лет ст. 463-а	
02-17	Должностные инструкции работников учреждения		50 лет ст. 443	
02-18	Отчеты (статистические)		Постоянно ст. 335-а, б, в	
02-19	Отчеты (СЗВ-ТД)		50/75 лет ст. 450	
02-20	Отчеты (ЦЗН)		5 лет ст. 373, 374	
02-21	Отчеты (СФР, поименные списки)		5 лет ст.624	
02-22	Входящие письма МО МО		5 лет ЭПК ст. 70	
02-23	Входящие письма администрации Городского округа Шатура		5 лет ЭПК ст. 70	
02-24	Аттестация педагогических работников		10 лет ст. 485	
02-25	Повышение квалификации, переподготовка и стажировка работников		10 лет ст. 485	
02-26	Журнал выдачи справок на мед. осмотр		5 лет ст. 463-д	
02-27	Журнал регистрации заявлений		5 лет Ст. 182 г	
02-28	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года

02-29	Резерв			
02-30	Резерв			
02-31	Резерв			
02-32	Резерв			
02-33	Резерв			
03 – Отдел экономики и закупок				
03-01	Локальные акты. Копии		ДМН	Подлинники - дирекция
03-02	Приказы директора техникума. Копии		ДМН	Подлинники – дирекция, учебная часть
03-03	Входящая документация		5 лет ЭПК ст. 70	
03-04	Исходящая документация		5 лет ЭПК ст. 70	
03-05	Государственное задание на оказание государственных услуг и изменения к нему		5 лет ст. 198-б	
03-06	Отчеты о выполнении государственного задания: годовые, квартальные		Постоянно 5 лет (1) ст.211-а,б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-07	План финансово- хозяйственной деятельности, сведения об операциях с целевыми субсидиями		Пост. ст. 243-б	
03-08	Соглашения, отчеты о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 231, 262	
03-09	Планы-графики		3 года ст. 218	Размещено в ЕИС
03-10	Государственные контракты и договоры		5 лет ст. 492, 537,540, 551,580	После истечения срока действия договора
03-11	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурентных процедур		3 года ст. 219, 220,221	

03-12	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	
03-13	Прейскурант и перечень платных услуг		10 лет ЭПК ст. 234	
03-14	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции и др.) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК ст.237	
03-15	Договоры с юридическими и физическими лицами на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-16	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (ф. СПО-2, СПО-2, П-1, П-услуги, №3 – информ., № 11, № 4-ТЭР, П-4, ЗП-образование, 1-ТЕП и др.): - годовая - квартальная -ежемесячная		Постоянно 5 лет 1 год ст. 335 - а, б, в	При отсутствии годовых - Постоянно При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
03-17	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): - годовая - квартальная		Постоянно 5 лет ст. 268 - а, б	При отсутствии годовых - Постоянно
03-18	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
03-19	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении

	документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-20	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
03-21	Документы (журналы, реестры) учета бланков строгой отчетности Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162, 183-в (1)	(1) После уничтожения бланков
03-22	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292-е	
03-23	Книга по учету бланков строгой отчетности		ст. 183-в 3 года (1)	(1) После уничтожения бланков
03-24	Кассовая книга Заявки и справки на получение денежных средств Расчеты на установление лимита остатков кассы учреждения		5 лет ст. 276, 277	При условии проведения проверки При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по дел
03-25	Оправдательные документы (справки по начислению заработной платы и др.) Сводные ведомости по начислению и удержанию заработной платы Расчет среднего заработка и сумм к начислению очередного гос. отпуска		6 лет ст. 295	
03-26	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

	комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств			
03-27	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
03-28	Документы (справки, акты) проверок		5 лет ст. 139	
03-29	Тарификационные списки (подлинник)		50 лет ст. 400	
03-30	Лицевые счета рабочих и служащих Расчетные листки 2-й экз.		50/75 лет ЭПК ст. 296	Хранение - бухгалтерия
03-31	Книга регистрации доверенностей на получение товароматериальных ценностей		5 лет ст. 292 д	
03-32	Документы об оплате листков нетрудоспособности Документы о выплате социальных пособий		5 лет ст. 618, 623	
03-33	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
03-34	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50 лет ст. 308а	
03-35	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц		5 лет ст. 310	
03-36	Отчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПРФ РВС-1 и персонифицированному учету		50 лет ст. 308	

03-37	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст.320-а	
03-38	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами		5 лет ст.320	
03-39	Журнал операций №3 расчётов с подотчетными лицами		5 лет ст.320-б	
03-40	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст.320-б	
03-41	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам		5 лет ст.320-б	
03-42	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда		5 лет ст.320-б	
03-43	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению не финансируемых активов		5 лет ст.320-б	
03-44	Журнал операций №8 по прочим операциям		5 лет ст.320-б	
03-45	Журнал операций №9 по санкционированию		5 лет ст.320-б	
03-46	Инвентарные карточки ОС		ст.329 – а, б	а - до ликвидации организации б - 5 лет
03-47	Номенклатура дел отдела		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
03-48	Резервный номер			
03-49	Резервный номер			
03-50	Резервный номер			
03-51	Резервный номер			
03-52	Резервный номер			
04 - Учебная часть				
04-01	Приказы директора по контингенту обучающихся (о зачислении, переводе, отчислении, освобождения от занятий, и др.)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
04-02	Книга регистрации приказов по контингенту		50 лет	

	обучающихся		ст. 182-б	
04-03	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	
04-04	Журнал выдачи дипломов		50 лет ст. 489	
04-05	Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 489	
04-06	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 177	
04-07	Книга учета выдача аттестатов		50 лет ст. 489	
04-08	Журнал регистрации выдачи справок (военный комиссариат)		5 лет Ст.463-д	
04-09	Книга регистрации выданных дубликатов документов о образовании и (или) о квалификации		50 лет ст. 489	
04-10	Книга регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 489	
04-11	Книга учета Академические справки		50 лет ст. 489	
04-12	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
04-13	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
04-14	Журнал учета поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	

04-15	Журнал отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
04-16	Отчеты (ф. № СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ПО и др.)		Постоянно ст. 335 а	
04-17	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
04-18	Резерв			
04-19	Резерв			
04-20	Резерв			
04-21	Резерв			
04-22	Резерв			
05 - Учебно-методическая работа				
05-01	Приказы Министерства Просвещения, Министерства образования Московской области Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 3-б	
05-02	Годовой план работы и анализ его выполнения. Копии		1 год (1) ст. 202	При отсутствии в годовом плане техникума - Постоянно
05-03	Государственные стандарты, методические рекомендации, учебные планы по специальностям, учебные программы по дисциплинам		5 лет ст. 477-а	
05-04	Положения по организации учебного процесса		Постоянно ст. 8-а	
05-05	Годовые текстовые отчеты государственных аттестационных комиссий по выпуску студентов техникума		10 лет ст. 485	
05-06	Документированные		5 лет ЭПК	

	процедуры		ст. 231	
05-07	Журналы учета групп		3 года ст. 498	
05-08	Экзаменационные тесты, билеты		5 лет ст. 498	
05-09	Карточки индивидуальной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 401	
05-10	Положения, инструкции по организации научно-методической работы		Постоянно ст. 8-а	
05-11	Перспективный план аттестации руководящих и педагогических работников		5 лет ст.478	
05-12	Перспективный план повышения квалификации руководящих и педагогических работников техникума		5 лет ст.482-а	
05-13	Документы (план, протоколы, анализ) работы научно-методического Совета		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05-14	Годовой план по научно-методической работе техникума и анализ его выполнения. Копии		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05-15	Учебно-методические пособия		Пост. ст. 479-а	
05-16	Курсовые работы студентов		1 год ст. 481	
05-17	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ЭК ст.487	
05-18	Документы (планы,		10 года	

	протоколы, анализы) о работе предметно-цикловых комиссий преподавателей		ст. 485	
05-19	Планы и протоколы заседаний научного студенческого общества и приложения к ним		Постоянно ст. 18-д	
05-20	Журнал учета выдачи методической литературы во временное пользование		3 года ст. 183-д	После возвращения всех дел
05-21	Протоколы заседаний итоговой государственной комиссии по аттестации выпускников		10 года ст. 485	
05-22	Сводные ведомости успеваемости		5 года ст. 487	
05-23	Экзаменационные ведомости		5 года ст. 487	
05-24	Расписания учебных занятий, квалификационных экзаменов		1 год ст. 495	
05-25	График учебного процесса		1 год ст. 495	
05-26	Протоколы заседаний комиссии по распределению на работу студентов, окончивших техникум		10 года ст. 485	
05-27	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
05-28	Резерв			
05-29	Резерв			
05-30	Резерв			
05-31	Резерв			
05-32	Резерв			

06 - Учебно-воспитательная работа				
06-01	Локально-нормативные акты техникума по учебно-воспитательной работе (положения)		Постоянно ст. 8-а	
06-02	Планы работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе (годовые)		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
06-03	Публичный отчет техникума по итогам учебного года		Постоянно ст. 213-а	
06-04	Рабочие программы кружков, секций, факультативных занятий, утвержденные директором		Постоянно ст. 476-а	
06-05	Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений		10 лет ст.485	
06-06	Протоколы Студенческого Совета техникума		Постоянно ст. 18-д	
06-07	Документы (докладные, служебные записки, справки по результатам учебно-воспитательной деятельности) по нарушениям правил внутреннего распорядка обучающимися техникума		1 г ст. 382	
06-08	Журнал учета обучающихся, получающих социальную стипендию		5 лет ст.463-д	
06-09	Журнал учета обучающихся, получающих материальную помощь		5 лет ст.463-д	
06-10	Протоколы стипендиальной комиссии		Постоянно ст. 18-д	
06-11	Заявления на			

	предоставление материальной помощи и социальной стипендии			
06-12	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
06-13	Резерв			
06-14	Резерв			
06-15	Резерв			
06-16	Резерв			
06-17	Резерв			
07 – Учебно-производственная работа				
07-01	Договоры на прохождение практики		5 лет ЭПК (1) ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-02	Результаты демонстрационного экзамена		5 лет	
07-03	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
07-04	Резерв			
07-05	Резерв			
07-06	Резерв			
07-07	Резерв			
07-08	Резерв			
08- Административно-хозяйственная работа				
08-01	Акты самообследования		5 лет ст. 520	
08-02	Акты на узлы учета		5 лет	

			ст. 520	
08-03	Резерв			
08-04	Резерв			
08-05	Резерв			
08-06	Резерв			
08-07	Резерв			
09-Охрана труда				
09-01	Приказы, распоряжения по охране труда		5 лет ст.19	
09-02	Инструкции по охране труда		5 лет ст.421	
09-03	Журнал ознакомления с инструкциями по охране труда		5 лет ст. 423-б	
09-04	Журнал проведения первичного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423-а	
09-05	Журнал проведения аттестаций и проверки знаний охраны труда		5 лет ст. 423-б	
09-06	Протоколы комиссий по проведению аттестаций и проверки знаний охраны труда		5 лет ст. 422	
09-07	Документы по обучению и проверке знаний по охране труда: - программа проведения вводного инструктажа сотрудников; - программа проведения инструктажа на рабочем месте; - программа проведения вводного инструктажа		5 лет ст. 421	Требуют замены или изменения в связи с изменением действующего законодательства

	студентов; - программа обучения по охране труда педагогических работников, рабочих и служащих; - перечень должностей и профессий неэлектрического персонала, требующих присвоения I группы по электробезопасности			
09-09	Должностная инструкция специалиста по охране труда		1 год после замены новой	Принятие новой
09-10	Федеральные, региональные нормативные акты, акты органов местного самоуправления, регулирующие охрану труда, деятельность органов, контролирующих соблюдение охраны труда		Постоянно, заменяются в случае внесения изменений	Принятие новых нормативных актов, прекращение действия, внесения изменений и дополнений
09-11	Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности		1 год после замены новыми	Принятие новых
09-12	Документы по расследованию несчастных случаев на производстве: - журнал регистрации несчастных случаев на производстве сотрудников; - журнал регистрации несчастных случаев на производстве студентов; - акты и протоколы.		45 лет Ст. 425-а (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
09-13	Документы, по специальной оценке, условий труда		45 лет ст. 407-а	
09-14	Резерв			
09-15	Резерв			
09-16	Резерв			

09-17	Резерв			
10-Приемная Комиссия				
10-01	Локально-нормативные акты Приемной комиссии техникума		ДМН	Подлинник в деле № 01-09
10-02	Контрольные цифры приема абитуриентов		5 лет ст. 487	
10-03	Протоколы заседаний приёмной комиссии по вопросу приема в техникум		10 лет ст. 485	
10-04	Личные дела абитуриентов поступавших, но не поступивших в техникум		1 год ст.438-б	
10-05	Отчет Приемной комиссии о результатах приёма в техникум		5 лет ст. 487	
10-06	Журнал регистрации поступающих в число учащихся по программе подготовки специалистов среднего звена		5 лет ст. 182-е	
10-07	Журнал регистрации поступающих в число учащихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по программе профессионального обучения по профессиям рабочих должностям служащих		5 лет ст. 182-е	
10-09	Резерв			
10-10	Резерв			
10-11	Резерв			
10-12	Резерв			
10-13	Резерв			

11 – Библиотека				
Документы библиотеки, хранящиеся по адресу: Московская область, Г.о. Шатура, г. Шатура, пр. Ильича, 2				
11-1	Инвентарная книга №34. От инвентарного номера № 128901 до инвентарного номера № _ Начата 25.03.2020 г. - окончена		До ликвидации справочно-информационног о фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-2	Книга суммарного учета библиотечного фонда. Начата 01.01.2024 г. - окончена _____		До ликвидации справочно-информационног о фонда, библиотеки организации ст. 366	
Документы библиотеки, хранящиеся в структурном подразделении по адресу: Г.о. Шатура, г. Шатура, Новый тупик				
11-3	Учебная литература. Инвентарная книга №3. От инвентарного номера № 4196 до инвентарного номера № _____ Начата 25.04.2019 г. - окончена ____		До ликвидации справочно-информационног о фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-4	Электронные ресурсы. Инвентарная книга №1. От инвентарного номера № 1 до инвентарного номера № _____ Начата 28.08.2013 г. - окончена ____		До ликвидации справочно-информационног о фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-5	Книга суммарного учета библиотечного фонда. Начата 1.01.2024 г. – окончена _____		До ликвидации справочно-информационног о фонда, библиотеки организации	

			ст. 366	
Документы библиотеки, хранящиеся в структурном подразделении по адресу: Г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.11				
11-6	Многоэкземплярная литература. Инвентарная книга № 2. От инвентарного номера № 3476 до инвентарного номера № _____ Начата 15.04.2020 г. – окончена _____ г.		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-7	Многоэкземплярная литература. Инвентарная книга № 2а (ЭОР). От инвентарного номера № 1 до инвентарного номера № _____ Начата 18.07.2013 г. – окончена _____ г.		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-8	Книга суммарного учета библиотечного фонда. Начата 28.03.2016г. – окончена _____ г.		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
11-9	Резерв			
11-10	Резерв			
11-11	Резерв			
11-12	Резерв			
11-13	Резерв			

Номенклатура дел на 2026 год составлена на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019. № 236 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020г. № 57449).

Заведующий отделом документооборота
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Н.Н. Маркина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГБПОУ МО «ШЭТ»
 от 29.12.2025 № 01

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
 ГБПОУ МО «ШЭТ»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архтвариус _____

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица

Передавшего сведения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____