

УТВЕРЖДАЮ



Директор БК при КГТУ им. И. Раззакова

Г.С. Бейшеева

Г.С.Бейшеева

» 09 2022 г.

Номенклатура дел Балыкчинского колледжа при КГТУ имени И.Раззакова

Индекс дел	Наименование структурных подразделений и дел	Количество дел	Срок хранения	Примечание
01 – КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, технический паспорт) колледжа.	3	Постоянно	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность. Заключение экспертной комиссии.	2	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения	1	Постоянно	
01-04	Документы на право владения недвижимым имуществом и землю.	1	Постоянно	
01-05	Распоряжения Администрации города	1	Постоянно	Относительно к студентам, к организации-постоянно
01-06	Постановления, приказы и др. документы МОиН КР	2	Постоянно	
01-07	Постановления Государственного управления области	1	ДМН	
01-08	Протоколы заседаний педагогического совета.	1	Постоянно	
01-09	Протоколы родительских собраний.	1	Постоянно	
01-10	Локальные акты. (положение о текущем контроле)	1	Постоянно	
01-11	Приказы директора: -по основной деятельности -по личному составу ППС.	2	Постоянно 75 лет	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки - 5лет
01-12	Коллективный договор.	1	Постоянно	

01-13	Правила внутреннего трудового распорядка.(График контроля ППС)	1	1 год	После замены новыми
01-14	Должностные инструкции.	1	3 года	После замены новыми
01-15	Паспорт колледжа.	1	Постоянно	
01-16	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства,- материально-ответственного лица	2	Постоянно	После смены должностного или ответственного лица
01-17	Личные дела студентов колледжа, Учебные карточки	по количеству студентов	3 года	После окончания колледжа или выбытия студентов
01-18	Алфавитная книга записи студентов.	4	10 лет	При отсутствии приказов о зачислении выпуска -75 лет
01-19	Журнал регистрации выдачи дипломов установленного образца.	2	75 лет	
01-20	Инвентарные книги основных средств и библиотечного фонда, и другие материалы по инвентаризации	2	5 лет	
01-21	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	2	5 лет	
01-22	Контингент студентов	1	ДМН	
01-23	Журнал проверок инспекторами и вышестоящими органами.	1	Постоянно	
01-24	Протоколы встреч с работодателями	1	Постоянно	
01-25	Копии договоров	1	Постоянно	
01-26	Протоколы круглого стола	1		

02 – УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

02-01	Образовательная программа развития колледжа.(Стратегический план)	1	Постоянно	
02-02	План работы колледжа, зам. директора по учебной работе, УМС, организатора по воспитательной части, библиотекаря на год.	5	Постоянно	
02-03	Стандарты специальностей. Учебные планы.	2	Постоянно	
02-04	Учебные программы, силлабусы. Индивидуальные планы	17	ДМН	
02-05	Расписание занятий.	1	До минования надобности	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа.	1	Постоянно	
02-07	Статистические отчеты о работе колледжа.	1	Постоянно	
02-08	Групповые журналы по учету посещаемости студентов.	по количеству групп	5 лет	
02-09	Годовые отчеты:		5 лет	

02-10	Зачетные и экзаменационные листы, ведомости		5 лет	
02-11	Журнал регистрации выдачи экзаменационных ведомостей		5 лет	
02-12	Книга учета выдачи справок студентам		3 года	
02-13	Отчеты ответственного секретаря приемной комиссии		5 лет	
02-14	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет	
02-15	План воспитательной работы колледжа.	1	1 год	
02-16	Документация по студенческому самоуправлению.	1	5 лет	
02-17	Протоколы заседаний учебно-методического совета.	1	Постоянно	
02-18	Протоколы совещаний при директоре.	1	Постоянно	
02-19	График и расписание учебного процесса, График зачетно-экзаменационной сессии	2	1 год	
02-20	Протоколы ГАК.	1	75 лет	
02-01	Протоколы кураторов			
02-22	Прием абитуриентов			

03 – КАДРЫ

03-01	Личные дела преподавателей (заявления о приеме, листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов о зачислении, перемещении, аттестационные листы, заявления об увольнении, копии приказов об увольнении)	По количеству работающих преподавателей	75 лет	
03-02	Личные карточки формы Т-2	По количеству работников колледжа	75 лет	
03-03	Приказы о приеме на работу	По количеству работников колледжа	75 лет	
03-04	Приказы о прекращении действия трудового договора	По количеству работников колледжа	75 лет	
03-05	Трудовые договора	По количеству работников колледжа	75 лет	
03-06	Трудовые книжки		До востребования	
03-07	Документы по аттестации ППС	По количеству работников, прошедших аттестацию	75 лет ЭПК	Хранятся в составе личных дел
03-08	Штатное расписание	1	Постоянно	
03-09	Тарификационные списки ППС	1	75 лет	
03-10	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	1	Постоянно	

03-11	Приказы по личному составу ППС и УВП	1	ДМН	
03-12	Приказы по личному составу студентов	1	3 года	
03-13	Рапорта и заявления от ППС и УВП	1	3 года	
03-14	Письма, жалобы и заявления работников колледжа, учащихся и их родителей, других граждан, документы по их рассмотрению	1	5 лет	
03-15	Медицинские книжки работников	По количеству работников	5 лет	После увольнения
03-16	Журнал регистрации выдачи трудовых книжек		50л.	

04 – ОХРАНА ТРУДА

04-01	Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.	1	1 год	
04-04	План мероприятий по противопожарной безопасности образовательного учреждения.	1	1 год	составляется на календарный год
04-05	Документы (акты, предписания) органов государственного надзора: а) Госпожнадзора б) СЭС в) Энергонадзора		Постоянно	
04-06	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	1	3 года до замены новым	
04-07	Журнал учета первичных средств пожаротушения	1	Постоянно	
04-08	Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания огнезащитным составом.	1	3 года до замены новым	
04-09	Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	2	1 год	
04-10	Перечень инструкций и правил по технике безопасности и охране труда	34	Постоянно	
04-11	Инструкции по охране труда на травмоопасных участках.	1	5 лет	
04-12	Журнал учета инструкций по охране труда	1	10 лет	
04-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	1	10 лет	оформляется при приеме на работу
04-14	Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно полезного труда, противопожарной безопасности, производственного труда и проведении внеаудиторных и мероприятий вне колледжа.	1	10 лет	
04-15	Журнал административно-	1	1 год	

общественного контроля.

05 – АРХИВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

05-01	Инструкция по делопроизводству	1	3 года	После замены новой
05-02	Номенклатура дел	1	Постоянно	В архив. В опись не включается.
05-03	Положения о ведомственном архиве и об экспертной комиссии	1	Постоянно	В архив. В опись не включается.
05-04	Дело архивного фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов).	1	Постоянно	В архив. В опись не включается.
05-05	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу (согласованные) в) временного хранения	1	Постоянно	В архив. В опись не включается.

Методические указания по применению номенклатуры дел среднего учебного заведения

Номенклатура дел учреждения представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность организации или учреждения, в том числе - в общеобразовательном учреждении.

Номенклатура дел в колледже является обязательным документом для общеобразовательного учреждения. Данная типовая номенклатура дел в учреждении наглядно демонстрирует структуру составления номенклатуры, где указаны сроки хранения документов в колледже.