

ГБПОУ ВО «Владимирский областной
музыкальный колледж
им. А.П. Бородина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО

«ВМКО» им. А.П. Бородина»

Э.В. Зинина

2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Журнал регистрации поступивших документов		5 лет ст. 182-г	
01-02	Журнал регистрации отправленных документов		5 лет ст. 182-г	
02 - УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
02-01	План работы колледжа на учебный год		Постоянно ст. 198-а	
02-02	Планы воспитательной работы колледжа на учебный год		1 год	
02-03	Программы подготовки специалистов среднего звена		Постоянно ст. 476-а	
02-04	Рабочие программы по специальностям		5 лет ст. 478	
02-05	Календарно-тематические планы преподавателей по групповым дисциплинам		5 лет	
02-06	Индивидуальные планы преподавателей по индивидуальным дисциплинам		1 год ст. 203	
02-07	Протоколы заседаний государственной (итоговой) аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
02-08	Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии		5 лет ст. 472*	

1	2	3	4	5
02-09	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503*	
03 - УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ КОЛЛЕДЖА				
03-01	Положение об организации учебной работы колледжа		Постоянно ст. 28	
03-02	Локальные акты (кодексы, регламенты, положения) колледжа		Постоянно ст. 8-а	Хранится в колледже
03-03	Алфавитная книга студентов		50 лет	
03-04	Личные дела студентов		50 лет	
03-05	Списки студентов колледжа		10 лет	
03-06	Книга учета студентов по курсам и специальностям		10 лет	
03-07	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	
03-08/1	Семестровые ведомости успеваемости по группам		3 года ст. 505-б*	
03-08/2	Сводные ведомости успеваемости по группам		5 лет ст. 505-а*	
03-09	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508-б*	
03-10	Журналы учебных занятий		5 лет	
03-11	Журнал учета выдачи дипломов		50 лет ст. 489	
03-12	Журнал учета выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним		50 лет ст. 489	
03-13	Книга учета медицинских справок студентов колледжа		5 лет ст. 619	
03-14	Журнал учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
03-15	Распоряжения по учебной деятельности		5 лет	
03-16	Журнал регистрации распоряжений по учебной деятельности		5 лет	
03-17	Приказы директора по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 434-а	
03-18	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		50 лет ст. 182-б	
03-19	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
03-20	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
03-21	Отчёт о результатах самообследования		До минования надобности ст. 338	
03-22	Учебные планы по образовательным программам		5 лет ст. 478	
03-23	Протоколы заседаний педагогических Советов колледжа		Постоянно ст. 18-д	
03-24	Годовой статистический отчет об образовательном учреждении (ф. № СПО-1, СПО-2)		Постоянно ст. 335-а	
03-25	Протоколы заседаний предметно- цикловых (предметных) комиссий		Постоянно ст. 18-д	
04 - УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ (ДМШ)				
04-01	Программа развития школы		Постоянно	Хранится в колледже
04-02	Положение о детской музыкальной школе при ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»		Постоянно ст. 28	
04-03	Локальные акты (кодексы, регламенты, положения) ДМШ		Постоянно ст. 8-а	Хранится в колледже
04-04	Алфавитная книга учащихся		50 лет	
04-05	Личные дела обучающихся		50 лет	
04-06	Списки обучающихся		10 лет	
04-07	Журнал учета выдачи свидетельств об окончании ДМШ		50 лет ст. 489	
04-08	Журнал учета выдачи дубликатов свидетельств об окончании ДМШ		50 лет ст. 489	
04-09	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508*	
04-10	Книга учета медицинских справок учащихся		5 лет ст. 619	
04-11	Приказы директора по движению контингента учащихся		50 лет ЭПК ст. 434-а	
04-12	Журнал регистрации приказов по движению контингента учащихся		50 лет ЭПК ст. 182-б	
04-13	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
04-14	Планы работы школы на учебный год		Постоянно ст. 198-а	
04-15	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
04-16	Образовательные программы		5 лет ст. 478	
04-17	Учебные планы по образовательным программам		5 лет ст. 478	
04-18	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
04-19	Протоколы заседаний предметно-цикловых (предметных) комиссий		Постоянно ст. 18-д	
04-20	Документы об участии учащихся в конкурсах, олимпиадах и т.д. (дипломы, отчеты и т.д.)		Постоянно ст. 50	
04-21	Индивидуальные планы учащихся		1 год	
04-22	Журналы учебных занятий		1 год ст. 494	
04-23	Положения ДМШ		До замены новыми	
05 - ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
05-01	Календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад		1 год	
05-02	Списки студентов (распределение по группам здоровья)		3 года	
05-03	Документы учета, выдачи и списания спортивного имущества		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
06 - БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР				
06-01	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
06-02	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	

1	2	3	4	5
06-03	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	
06-04	Картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки ст. 366	
06-05/1	Планы работы библиотеки		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
06-05/2	Отчеты о работе библиотеки		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
06-06	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда		5 лет ст. 365	После следующей проверки
06-07	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
07 – БУХГАЛТЕРИЯ				
07-01	Устав колледжа		Постоянно ст. 28	
07-02	Лицензии		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
07-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации		До ликвидации организации ст. 61	
07-04	Свидетельства о государственной регистрации		Постоянно	Хранится в колледже
07-05	Положение об оплате труда ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»		Постоянно ст. 294-а	

1	2	3	4	5
07-06	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости		Постоянно	Хранится в колледже
07-07	Технические и кадастровые паспорта		Постоянно ст. 533	Хранится в колледже
07-08	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40-а	
07-09	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243-б	
07-10	Бухгалтерская отчетность (годовая)		Постоянно ст. 268-а	
07-11	Бухгалтерская отчетность (квартальная)		5 лет ст. 268-б	При отсутствии годовых - Постоянно
07-12	Бухгалтерская отчетность (месячная)		1 год	При отсутствии годовых, квартальных - Постоянно
07-13	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
07-14	Журналы операций по счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
07-15	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
07-16	Тарификационные ведомости (списки)		50 лет ст. 400	
07-17	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
07-18	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-19	Годовой отчет по исполнению бюджета		Постоянно ст. 269-а	
07-20	Квартальные отчеты по исполнению бюджета		5 лет ст. 269-б	

1	2	3	4	5
07-21	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		До минования надобности ст. 24	
07-22	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
07-23	Документы (заявления, списки и др.) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот		5 лет ст. 304	
07-24	Государственные контракты (договора) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 224	После истечения срока действия контракта (договора)
07-25	Документы (извещения, конкурсная документация, запросы и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров, оказание услуг		3 года ст. 219-222	
07-26	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг		Постоянно ст. 217	
07-27	Передаточные акты, ликвидационные балансы		Постоянно ст. 278	
07-28	Инвентаризационные описи имущества, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
07-29	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности колледжа и документы к ним		5 лет ст. 282	
07-30	Договоры с материально-ответственными лицами о полной индивидуальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
07-31	Индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработке для Пенсионного фонда (ф. СЗВ-ТД)		50 лет ст. 450	
07-32	Документы (заявления, справки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст. 298	
07-33	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	

1	2	3	4	5
07-34	Прейскурант цен на платные услуги		10 лет ЭПК ст. 234-а	
07-35	Договоры со студентами о платном образовании		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-36	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, на обучение)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-37	Договоры о сдаче помещений в аренду и документы к ним		10 лет ст. 94-а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-38	Акты сверки взаимных расчетов с другими организациями		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
07-39	Годовые статистические отчеты (ф. № 11 (краткая), 1-услуги, П-2 (инвест), П-2)		Постоянно ст. 335-а	
07-40	Квартальные статистические отчеты (ф. 3П-образование, 22-ЖКХ)		5 лет ст. 335-б	При отсутствии годовых – Постоянно
07-41	Месячные статистические отчеты (ф. П-1, П-4)		3 года ст. 335-в	При отсутствии годовых, полу-годовых и квартальных – Постоянно
07-42	Единоновременный статистический отчет о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. № 1)		Постоянно ст. 335-а	Представляется 1 раз в 2 года

1	2	3	4	5
08 – АРХИВ				
08-01	Трудовые договоры уволенных работников, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
08-02	Личные дела уволенных работников		50 лет ЭПК ст. 445	
08-03	Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
08-04	Личные дела студентов, окончивших обучение		50 лет	
08-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172-а	Хранится в колледже
08-06	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172-б	
08-07	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Хранится в колледже
09 - ВОИНСКИЙ УЧЕТ				
09-01	Методические рекомендации и руководящие документы по ведению воинского учёта в организации		До минования надобности	
09-02	Документы (планы, отчёты, списки и др.) по ведению воинского учёта и бронированию граждан; карточка учёта организации (ф. № 18)		5 лет ст. 457	
09-03	Учетные карточки лиц, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	После снятия с учёта
09-04	Переписка по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
09-05	Журналы проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
10 - ОТДЕЛ КАДРОВ				
10-01	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	

1	2	3	4	5
10-02	Личные дела работников колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	
10-03	Личные дела директоров колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	
10-04	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
10-05	Должностные инструкции		50 лет ст. 443	
10-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
10-07	Положение об обработке персональных данных работника		Постоянно ст. 440-а	
10-08	График отпусков		3 года ст. 453	
10-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
10-10	Приказы директора по личному составу работников (о приёме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, об изменении анкетно-биографических данных)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
10-11	Приказы директора о направлении работников в командировку		5 лет ст. 434-г	
10-12	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков		5 лет ст. 434-б	
10-13	Приказы директора о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком		50 лет ЭПК ст. 434-а	
10-14	Приказы директора о премировании, поощрении и других выплатах, об аттестации, повышении квалификации, тарификационной нагрузке		50 лет ЭПК ст. 434-а	
10-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50 лет ст. 463-б	
10-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182-а	

1	2	3	4	5
10-17	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, изменении анкетно-биографических данных)		50 лет ст. 463-а	
10-18	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку		1 год ст. 463-з	
10-19	Журнал регистрации приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков		5 лет ст. 463-ж	
10-20	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком		50 лет ЭПК ст. 182-б	
10-21	Журнал регистрации приказов о премировании, поощрении, награждении об аттестации, повышении квалификации, тарификационной нагрузке,		50 лет ЭПК ст. 182-б	
10-22	Книга учёта бланков трудовой книжки и вкладыша в неё		5 лет ст. 463-г	
10-23	Книга учёта движения трудовых книжек		50 лет ст. 463-в	
10-24	Книга учёта листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
10-25	Книга учёта выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы		5 лет ст. 463-д	
10-26	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451	
10-27	Уведомления, предупреждения работников(ам) работодателем		3 года ст. 436	
10-28	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	
10-29	Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий		10 лет ст. 485	

1	2	3	4	5
10-30	Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
11 - АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ				
11-01	Акты проверки готовности колледжа к новому учебному году и документы по их рассмотрению		5 лет ст. 139-б	
11-02	Акты проверки государственного пожарного надзора		10 лет ст. 141-б	
11-03	Акты проверки государственного энергонадзора		10 лет ст. 141-б	
11-04	Договоры оказания коммунальных услуг		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обяза- тельств по договору
11-05	Договоры оказания охранных услуг		5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора; после прекращения обяза- тельств по договору
11-06	Книга учёта и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
12 - ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА				
12-01	План основных мероприятий в области гражданской обороны		5 лет ст. 601	
12-02	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
12-03	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608	
12-04	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
12-05	План мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время		5 лет ст. 601	
12-06	Документы (планы, отчеты, акты, инструкции, докладные записки, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового режимов организации		5 лет ст. 611	
12-07	План мероприятий по проведению объектовой тренировки		5 лет	
12-08	Отчёты об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
12-09	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 606	
13 - ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
13-01	Документы (протоколы, решения, перечни рабочих мест, сводные ведомости и др.) о проведении специальной оценки условий труда		45 лет ст. 407-а	
13-02	Документы (акты, заключения) о соответствии территорий, зданий, помещений и оборудования колледжа санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям		5 лет ЭПК ст. 429	
13-03	Списки на выдачу средств индивидуальной защиты, специальной одежды и питания		1 год ст. 428	
13-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8-а	Хранится в колледже
13-05	Документы (программы, вопросы) по обучению работников и проверке знаний требований охраны труда		5 лет ст. 421	

1	2	3	4	5
13-06	Журналы учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
13-07	Журнал учёта вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423-а	
13-08	Журнал учёта инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423-а	
13-09	Документы (акты, заключения и др.) расследования несчастных случаев		45 лет ст. 425-а	
13-10	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		45 лет ст. 424	
13-11	Технический отчёт о проведении испытаний электроустановок		3 года	
13-12	Энергетический паспорт потребителя энергетических ресурсов		5 лет	

Номенклатура дел на 2021 год составлена на основании:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236

*Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981).

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГБПОУ ВО «ВОМК
 им. А.П. Бородина»
 от 28 февраля № 1

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Департамента юстиции
 Владимирской области
 от 26.02.2021 № 2

