

Рассмотрено и принято
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 01 от «13» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
от «13» января 2021 г. № 8-о/д



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2021 год**

№ п/п	Индексы дел	Наименование дел	Сроки хранения	Лицо, ответственное за разработку, составление, хранение
1	2	3	4	5
КАНЦЕЛЯРИЯ – 01				
1	01-01	Локальные акты	постоянно (ст. 394 ЭПК)	Директор (Полетаева Н.В.)
2	01-02	Журнал (регистрации) проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	10 лет (ст. 149, 139 ЭПК)	Директор (Полетаева Н.В.)
3	01-03	Журнал регистрации обращения граждан	5 лет (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
4	01-04	Журнал записи на приём к директору	3 года (п. 183 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
5	01-05	Приказы руководителя по основной деятельности	Постоянно (п. 19 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
6	01-06	Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности	Постоянно (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
7	01-07	Журнал исходящей корреспонденции	5 лет (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
8	01-08	Журнал входящей корреспонденции Министерства образования по СО	5 лет (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
9	01-09	Журнал прочей входящей корреспонденции	5 лет (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
10	01-10	Журнал приёма телефонограмм	3 года (п. 182 ЭПК)	Секретарь - машинистка, делопроизводитель (Титова Н.А.)
ОТДЕЛ КАДРОВ – 02				
11	02-01	Приказы по личному составу: - прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; - аттестация, повышение квалификации; - изменение фамилии;	75 л. ЭПК (если они до 01.01.2003 г., если они позднее, то	

		- поощрения, награждения; - оплата труда, премирование, различные выплаты. Все виды отпусков работников: - ежегодных оплачиваемых отпусках, - отпусках, в связи с обучением, дежурствах; - отпуска по уходу за ребенком, - отпуска без сохранения заработной платы О дисциплинарных взысканиях	срок хранения – 50 лет) 5 л. ЭПК	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
12	02-02	Штатные расписания организации, изменения к ним	3 г. ЭПК Постоянно (п. 40 ЭПК)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
13	02-03	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л. п. 42 ЭПК (если они до 01.01.2003 г., если они позднее, то срок хранения – 50 лет)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
14	02-04	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л.	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
15	02-05	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л.	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
16	02-06	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
17	02-07	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 л. п. 42 ЭПК (если они до 01.01.2003 г., если они позднее, то срок хранения – 50 лет)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
18	02-08	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. п. 42 ЭПК (если они до 01.01.2003 г., если они позднее, то срок хранения – 50 лет)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
19	02-09	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования. Невостребованные - 75 л. (п.664)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
20	02-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л. (п.665)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
21	02-11	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК (п.666)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)

22	02-12	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК (п.669)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
23	02-13	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК (п.675)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
24	02-14	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (п.676)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
25	02-15	Переписка по воинскому учету работников	3г. (п.690)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
26	02-16	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	3г. (п.691)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
27	02-17	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л. (п.691)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
28	02-18	Графики предоставления отпусков	1 г. (п.693)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
29	02-19	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г. (п.694)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
30	02-20	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков	(п.695) 75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л 3 г. 3 г.	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
31	02-21	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.	75л. ЭПК (п.735)	Специалист по кадрам (Вавилова Н.А.)
БУХГАЛТЕРИЯ – 03				
32	03-22	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная); б) годовая; в) квартальная; г) месячная.	Пост. Пост. 5 л. (При отсутствии годовых - пост.) 1 г. (При отсутствии годовых,	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

			квартальных - пост.)	
33	03-23	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая; б) квартальная; в) месячная.	Пост. 5 л. (При отсутствии годовых - пост.) 1 г. (При отсутствии годовых, квартальных - пост.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
34	03-24	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
35	03-25	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
36	03-26	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
37	03-27	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные.	Пост. Пост. 5 л. (При отсутствии годовых - пост.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
38	03-28	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные.	Пост. 5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
39	03-29	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
40	03-30	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
41	03-31	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
42	03-32	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 и др.)	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
43	03-33	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
44	03-34	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения;	Пост. До минования	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

		б) в других организациях	надобности	
45	03-35	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
46	03-36	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта.	5 л. (Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
47	03-37	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.	5 л. (После проведения взаиморасчета)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
48	03-38	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах.	1 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
49	03-39	Счета-фактуры.	4 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
50	03-40	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
51	03-41	Переписка о сроках и размере арендной платы.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
52	03-42	Гарантийные письма.	5 л. (После окончания срока гарантии)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
53	03-43	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
54	03-44	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.	5 л. (После замены новыми)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
55	03-45	Свидетельства о постановке на учет в	Пост.	Главный бухгалтер

		налоговых органах.		(Потапова С.Б.)
56	03-46	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
57	03-47	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях.	Пост. До замены новым	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
58	03-48	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
59	03-49	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
60	03-50	Реестры расчета земельного налога	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
61	03-51	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые; б) квартальные.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
62	03-52	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
63	03-53	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
64	03-54	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу.	5 л. (При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы - 75 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
65	03-55	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ).	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
66	03-56	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.	5 л. (При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы - 75 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
67	03-57		5 л. (При отсутствии лицевых	

		Сведения о доходах физических лиц	счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
68	03-58	Реестры сведений о доходах физических лиц.	75 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
69	03-59	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
70	03-60	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
71	03-61	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
72	03-62	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии)).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
73	03-63	Договоры оказания аудиторских услуг	5 л. (После истечения срока действия договора).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
74	03-64	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности.	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии)) ЭПК (Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост.).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
75	03-65	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
76	03-66	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях.	5 л. ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
77	03-67	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях.	Пост. 5 л. (После замены новыми)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
78	03-68	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат.	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии), При отсутствии лицевых счетов - 75 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
79	03-69	Лицевые карточки, счета работников.	75 л. (ЭПК)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

80	03-70	Переписка о выплате заработной платы.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
81	03-71	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
82	03-72	Исполнительные листы работников (исполнительные документы).	До минования надобности (Не менее 5 л.).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
83	03-73	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков.	До минования надобности (Не менее 5 л.).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
84	03-74	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
85	03-75	Реестры балансодержателей недвижимого имущества Российской Федерации.	Пост. (Состав документов и сведений, содерж. в реестрах, определяется законами и НПА РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на пост. хранение после завершения ведения).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
86	03-76	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
87	03-77	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения.	15 л. (После вынесения окончательно го судебного решения) ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
88	03-78	Документы (протоколы заседаний	Пост. (О товарно-материальны х ценностях (движимом	

		инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств.	имущество) - 5 л.) При условии проведения проверки (ревизии).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
89	03-79	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
90	03-80	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
91	03-81	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества.	10 л. (После продажи) ЭПК	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
92	03-82	Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий).	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
93	03-83	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс).	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
94	03-84	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
95	03-85	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда.	5 л. (При условии проведения проверки (ревизии)).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
96	03-86	Договоры, соглашения (Не указанные в отдельных статьях Перечня).	5 л. (После истечения срока действия договора, соглашения) ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
97	03-87	Протоколы разногласий по договорам.	5 л. (После истечения срока действия договора) ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
98	03-88	Договоры дарения.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
99	03-89	Договоры подряда с юридическими лицами.	5 л. (После истечения срока действия договора) ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
100	03-90	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам.	5 л. (После истечения срока действия договора).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
101	03-91	Договоры найма.	5 л. (После истечения срока действий	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

			договора).	
102	03-92	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности.	5 л. (После истечения срока действия договора).	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
103	03-93	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности.	5 л. (После истечения срока действия договора) ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
104	03-94	Переписка по вопросам оказания платных услуг.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
105	03-95	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям.	5 л. После истечения срока действия договора, соглашения ЭПК.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
106	03-96	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации; б) по трудовым договорам, договорам подряда; в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям.	5 л. После истечения срока действия договора, соглашения ЭПК. 5 л. (При отсутствии лицевого счета - 75 л.) 5 л. После истечения срока действия договора, соглашения	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
107	03-97	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (После увольнения материально ответственного о лица)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
108	03-98	Образцы подписей материально ответственных лиц.	До минования надобности (Не менее 5 л.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
109	03-99	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг; б) поступления валюты; в) регистрации договоров купли- продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций; г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;	Пост. 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) Пост. 5 л. После окончания срока действия договора,	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

		д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; е) договоров, актов о приеме-передаче имущества; ж) расчетов с организациями; з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); и) погашенных векселей на уплату налогов; к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость; л) хозяйственного имущества (материальных ценностей); м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.); н) подотчетных лиц; о) исполнительных листов; п) сумм доходов и подоходного налога работников; р) депонированной заработной платы; с) депонентов по депозитным суммам; т) доверенностей;	контракта, соглашения. 5 л. После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) Пост. 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 5 л. 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) 4 г.	
--	--	---	--	--

		у) учета покупок; учета продаж.		
110	03-100	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях.	Пост. 3 г. (После замены новыми)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
111	03-101	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
112	03-102	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях.	Пост. До замены новыми	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
113	03-103	Заказы на бланки документов учета и отчетности.	1 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
114	03-104	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью; б) годовые и с большей периодичностью; в) полугодовые; г) квартальные; д) месячные.	Пост. Пост. 5 л. При отсутствии годовых - пост. 5 л. При отсутствии годовых - пост. 1 г. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
115	03-105	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью; б) годовые и с большей периодичностью; в) полугодовые; г) квартальные; д) месячные;	Пост. Пост. 5 л. При отсутствии годовых - пост. 5 л. При отсутствии годовых - пост. 1 г. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост. Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)

		е) единовременные.		
116	03-106	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
117	03-107	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью; б) годовые и с большей периодичностью; в) полугодовые; г) квартальные; д) месячные; е) единовременные.	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 1 г. 1 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
118	03-108	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые; б) квартальные.	Пост. 5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
119	03-109	Отчеты о выполнении грантов.	Пост.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
120	03-110	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
121	03-111	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений.	До минования надобности	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
122	03-112	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации.	5 л. (При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.)	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
123	03-113	Индивидуальные отчеты работников.	1 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
124	03-114	Журналы учета передаваемых статистических данных.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
125	03-115	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности.	1 г.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
126	03-116	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.	5 л.	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
127	03-117	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Пост. До замены новыми	Главный бухгалтер (Потапова С.Б.)
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ – 04				
128	04-01	Годовой план капитального и текущего ремонта техникума	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
129	04-02	Технический паспорт зданий техникума	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
130	04-03	Энергетический паспорт техникума,	5 лет	Заместитель

		мониторинг, акты, предписания органов технического надзора		директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
131	04-04	Паспорта, инструкции по эксплуатации приборов и оборудования	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
132	04-05	Заявки о потребности в материалах и оборудовании	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
133	04-06	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
134	04-07	Акты готовности учебных аудиторий, учебно-производственных мастерских, цехов и лабораторий к учебному году	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
135	04-08	Акты технического состояния зданий техникума	3 года	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
136	04-09	Охрана объекта (документация по пропускному и внутриобъектовому режимам, положения, приказы, графики дежурств, инструкции)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
137	04-10	Карточки учета основных средств	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
138	04-11	Журнал учета выдачи путевых листов	3 года	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
139	04-12	Отопительная система зданий (паспорта, акты, положения, инструкции, отчеты, письма, установки, оборудование)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
140	04-13	Система электроснабжения (паспорта, акты, положения, инструкции, отчеты, письма, оборудование, установки)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
141	04-14	Пожарная безопасность (декларации, положения, программы, приказы, планы, акты, предписания)	Пост.	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
142	04-15	Антитеррористическая и противодиверсионная защищенность (паспорт, приказы, положения, акты, инструкции, отчеты)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
143	04-16	Информационная безопасность (паспорт, планы, приказы, положения, инструкции, отчеты)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
144	04-17	Санитарно-эпидемиологическая безопасность (акты, предписания, положения, инструкции, лабораторные исследования, приказы, отчеты)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
145	04-18	Безопасность дорожного движения (копии: ПТС, технических паспортов, медицинских справок; положения, приказы и т.д.)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
146	04-19	Копии договоров на коммунальное, техническое обслуживание техникума	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
147	04-20	Внутренний контроль (планы, акты, аналитические записки, копии приказов)	3 года.	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
148	04-21	Планирующая документация структурного подразделения (планы, спецификации процессов, отчеты)	5 лет	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
149	04-22	Документация структурного подразделения (список сотрудников, служебные записки, заявления, показатели эффективности, табели, положение)	3 года	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)

150	04-23	Журналы регистрации (посетителей, выдачи ключей и т.д.)	до замены новыми	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
151	04-24	Разовые пропуска, материальные пропуска на внос/вынос материальных ценностей.	до замены новыми	Заместитель директора по АХЧ (Ушков С.Н.)
УЧЕБНАЯ РАБОТА – 05				
152	05-01	Приказы директора техникума по личному составу студентов (литера - «к»)	75 лет ЭПК 66 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
153	05-02	Приказы директора техникума по учебной работе (литера – «у»)	75 лет ЭПК 66 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
154	05-03	Приказы директора техникума о назначении академической стипендии (литера «ст»)	75 лет ЭПК 66 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
155	05-04	Приказы директора техникума о назначении социальной стипендии (литера «с»)	75 лет ЭПК 66 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
156	05-05	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	75 лет 528а ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
157	05-06	Алфавитная книга записи обучающихся	75 лет 528а ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
158	05-07	Журнал учета выдачи справок по контингенту	5 лет ЭПК 12 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
159	05-08	Письменные экзаменационные работы студентов	1 год* 587 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
160	05-09	Итоговые ведомости успеваемости студентов	Не менее 25 лет 605 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
161	05-10	Сводные, экзаменационные и зачетные листы и ведомости	5 лет 597 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
162	05-11	Годовые отчеты государственных аттестационных, квалификационных комиссий	Постоянно 595 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
163	05-12	Дипломные работы студентов, отзывы на них	5 лет* 591 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
164	05-13	Курсовые работы студентов	2 года 590 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
165	05-14	Выпускные квалификационные работы	5 лет* 591 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
166	05-15	Письменные экзаменационные работы студентов	1 год* 587 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
167	05-16	Экзаменационные билеты	1 год 566 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
168	05-17	Протоколы заседаний квалификационных (аттестационных) комиссий	15 лет ЭПК 359 ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
169	05-18	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	75 лет 592 ТП	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
170	05-19	Учебные планы и программы, разработанные в техникуме	Постоянно 371а ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
171	05-20	Учебные планы и программы, разработанные в других организациях	До минования надобности 371б ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
172	05-21	Типовые, примерные учебные программы	До минования надобности 370б ПТД	Секретарь уч. части (Брюханова О.М.)
*Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения в народное хозяйство – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно				
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА – 06				
173	05-23	Паспорта учебных кабинетов	5 лет* ЭПК 430 ПТД	Заместитель директора по УВР

			*После ликвидации кабинетов	(Истомин А.А.)
174	05-24	Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о проведении предварительной аттестации студентов	3 года 5946 ТП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
175	05-25	Личные дела студентов очного отделения	75 лет ЭПК* 499а ТП * Отчисленных с 1 -3 курсов - 15 л. ЭПК. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в вооруженных силах - 75 л. - «В» ЭПК. Отчисленных с 1-го курса - 5 л.	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
176	05-26	Личные дела студентов заочного отделения	75 лет ЭПК* 499а ТП * Отчисленных с 1 -3 курсов - 15 л. ЭПК. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в вооруженных силах - 75 л. - «В» ЭПК. Отчисленных с 1-го курса - 5 л.	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
177	05-27	Журнал учебных занятий	5 лет 605 ТП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
178	05-28	Журнал учета занятий дополнительного образования	5 лет 332 ВП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
179	05-29	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам	5 лет 526 ТП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
180	05-30	Расписание занятий	1год 380 ПТД	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
181	05-31	Расписание заседаний государственных экзаменационных, квалификационных (аттестационных) комиссий	1 год 602 ТП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)

182	05-31	Графики проведения промежуточной аттестации	1 год 380 ПТД	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
183	05-32	Индивидуальные графики обучения	1 год 380 ПТД	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
184	05-33	Протоколы заседаний Аттестационной комиссии	Постоянно 5а ПТД	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
185	05-34	Книга регистрации выданных документов по дополнительным профессиональным образовательным программам	75 лет 528а ТП	Заместитель директора по УВР (Истомин А.А.)
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА – 07				
186	07-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебно-методической работы, присланные для сведения	ДМН (ст.1) относящиеся к деятельности техникума: постоянно	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
187	07-02	Федеральные государственные образовательные стандарты, Профессиональные стандарты	ДЗН ст.789	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
188	07-03	Копии правоустанавливающих документов техникума (электронный и бумажный вид)	ДЗН	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
189	07-04	Копии приказов директора по основной деятельности по направлению работы	ДМН ст. 19	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
190	07-05	Входящая корреспонденция	3 года (п. 40)	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
191	07-06	Протоколы заседаний педагогических советов (у секретаря педсовета)	10 л. ст.335	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
192	07-07	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК ст. 33	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
193	07-08	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним	Пост. ст. 18д	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
194	07-09	Протоколы заседаний предметных цикловых комиссий и документы (информации и др.) к ним (у председателей ПЦК)	3 г. ст. 266	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
195	07-10	План методической работы техникума на учебный год, отчеты	5 л. ЭПК ст. 59, 475	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
196	07-11	Учебно-методические разработки преподавателей	Пост. ст. 711	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
197	07-12	Документы (копии приказов, положения, протоколы, программы и др.) о проведении мероприятий на базе техникума	5 л. ЭПК ст. 963	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
198	07-13	График учебного процесса, графики производственной и преддипломной практики	1 г ст.511	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
199	07-14	Расписания теоретических и практических занятий	1 год ст.602	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)

200	07-15	Рабочие учебные планы по специальностям/профессиям, образовательные программы	ДЗН ст.273	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
201	07-16	Государственная итоговая аттестация:		Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
		Сведения и отчеты по ГИА	3 года ст.472	
		Протоколы ГИА	75 л. ст.485	
		Курсовые работы	2 г. ЭПК ст. 509	
		Дипломные работы	3 г. ЭПК ст. 510	
		Информация о трудоустройстве выпускников	3 г. ст. 413	
202	07-17	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (Форма № СПО-1, 2, Мониторинг-СПО, ЭССАД, ФСН, др.)	Пост. ст.467	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
203	07-18	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурного подразделения	5 л. ЭПК ст. 88	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
204	07-19	Электронно-цифровая подпись (сертификаты ключа подписи, документы (заявления об изготовлении ключа ЭЦП и сертификата ключа подписи, др.)	ст. 232, 232 В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
205	07-20	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	ДЗН ст.227	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
206	07-21	Годовые планы техникума: по основным (профильным) для техникума направлениям деятельности	Пост. ст. 285	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
207	07-22	Индивидуальные планы работников	1 г. ст. 291	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
208	07-23	Книга учета: г) договоров с юридическими и физическими лицами (об оказании услуг)	5 л. ст. 459 ПОСД	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
209	07-24	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности техникума (для формирования публичного доклада, самообследования, оценки эффективности)	Пост. ст. 468	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
210	07-25	Отчеты о выполнении государственного задания на оказание услуг	Пост. ст. 471	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
211	07-26	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени, таблицы) об учете рабочего времени педагогических работников	5 л. ст.585, 586	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
212	07-27	Тарификационные списки. Педнагрузка педагогических работников на учебный год	75 л. ЭПК ст. 593, 704	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
213	07-28	Аттестация педагогических работников (Итоговые сведения, журналы регистрации свидетельств о присвоении квалификационной категории, графики проведения аттестации) (методист по аттестации педработников)	5 л. ст. 705-707	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)

214	07-29	Повышение квалификации педабработников (документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации, планы повышения квалификации работников, отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников) (методист по аттестации педабработников)	5 л. ЭПК ст. 708, 719, 720	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
215	07-30	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.	75 л. ЭПК ст. 735	Заместитель директора по УМР (Черепанова Н.В.)
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА – 08				
216	08-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам практики, присланные для сведения	ДМН ст. 16	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
217	08-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебно-производственной работы	3 года ст. 106	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
218	08-03	Федеральные государственные образовательные стандарты	До внесения изменений	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
219	08-04	Профессиональные стандарты	До внесения изменений	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
220	08-05	Описание компетенций World Skills Russia	До внесения изменений	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
221	08-06	Приказы директора учреждения по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление)	75 лет	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
222	08-07	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-производственной работы (копии)	ДМН 5 лет ст. 6а	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
223	08-08	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН ст. 35в	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
224	08-09	Учебные планы (копии)	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
225	08-10	Сводный годовой график учебного процесса	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
226	08-11	План учебно-производственной работы на учебный год	5 лет ст. 93	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
227	08-12	Отчет о учебно-производственной работе за полугодие/учебный год	3 года ст. 315 ПДСП	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
228	08-13	Положения, регламентирующие учебно-производственную работу	ДЗН 36-04 ПНД	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
229	08-14	Планы и программы учебно-практических занятий (производственного обучения) на	1 год 36-10	Заместитель директора по УПР

		учебный год	ПНД	(Катанэ Н.В.)
230	08-15	Журналы учета практических занятий (производственных практик)	5 лет ст. 331 ПДСП	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
231	08-16	Отчет учреждения о производственном обучении студентов за учебный год (в составе публичного доклада)	Пост. ст. 198б	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
232	08-17	Договоры с организациями о сотрудничестве и проведении практики студентов	5 лет ст. 375	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
233	08-18	Отчеты по выполнению госзадания	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
234	08-19	Информация о трудоустройстве выпускников	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
235	08-20	Комплекты документов по проведению профессиональных конкурсов, олимпиад, чемпионатов	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
236	08-21	Протоколы заседаний Совета техникума	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
237	08-22	Протоколы заседаний премиальной комиссии	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
238	08-22	Внутренний контроль УПР (план, акты проведения контроля)	3 года	Заместитель директора по УПР (Катанэ Н.В.)
БИБЛИОТЕКА – 09				
239	09-01	Годовой план работы библиотеки	5 лет	Библиотекарь (Исакова Е.А.)
240	09-02	Годовой отчет работы библиотеки	3 года	Библиотекарь (Исакова Е.А.)
241	09-03	Дневник работы библиотеки	3 года	Библиотекарь (Исакова Е.А.)
242	09-04	Документы учёта (инвентарные книги, акты списания, акты сверки)	постоянно	Библиотекарь (Исакова Е.А.)
ЮРИСКОНСУЛЬТ – 10				
243	10-01	Входящая корреспонденция	5 лет Ст.258г	Чиганцева О.С., юрисконсульт
244	10-02	Исходящая корреспонденция (с копиями реестров почтового отделения)	5 лет Ст.258г	Чиганцева О.С., юрисконсульт
245	10-03	Контрольные задания	1 год после снятия с контроля (п.203)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
246	10-04	Планы работы службы	5 лет Ст.290	Чиганцева О.С., юрисконсульт
247	10-05	Переписка (материалы работы) с прокуратурой	5 лет ЭПК Ст.190	Чиганцева О.С., юрисконсульт
248	10-06	Переписка (материалы работы) с Министерством общего и профессионального образования	5 лет Ст. 33	Чиганцева О.С., юрисконсульт
249	10-07	Переписка (материалы работы) с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской	5 лет Ст.35	Чиганцева О.С., юрисконсульт

		области		
250	10-08	Переписка (материалы работы) с службой судебных приставов	5 лет Ст.35	Чиганцева О.С., юрисконсульт
251	10-09	Документы по антикоррупционной деятельности	Постоянно (п.680)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
252	10-10	Копии решений суда	Постоянно	Чиганцева О.С., юрисконсульт
253	10-11	К/исковых заявлений (материалов) передаваемых в судебные органы	5 лет (1) (п.189) после вынесения решений	Чиганцева О.С., юрисконсульт
254	10-12	Внебюджетная деятельность	5 лет (1) (п.59 ЭПК)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
255	10-13	Договоры найма жилых помещений в общежитии	5 лет (1) ст.445 после истечения срока действия договора	Чиганцева О.С., юрисконсульт
256	10-14	Материалы работы жилищной комиссии	Постоянно (р.11.2, п.925)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
257	10-15	Переписка по общежитию техникума	5 лет ЭПК ст.811	Чиганцева О.С., юрисконсульт
258	10-16	Документы по подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума, проектам нормативных - актов поступающих на отзыв	5 лет (п.192 ЭПК)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
259	10-17	Переписка по вопросам правоохранительного характера(полицией)	5 лет (п.190 ЭПК)	Чиганцева О.С., юрисконсульт
260	10-18	Протоколы общего собрания, решения, документы (справки, информации, докладные записки, сводки, отчеты)	Постоянно Ст.3276	Чиганцева О.С., юрисконсульт
261	10-19	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка, об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК Ст.193	Чиганцева О.С., юрисконсульт