



АНО ПОО «МКЭП»  
г. Комсомольск-на-Амуре  
Система менеджмента качества  
Номенклатура дел  
приказ № 20-011-ОД-ПРЧ-МКЭП от 01.07.2020

МКЭП-СМК.Д.018.01-20

Версия 1

стр. 1 из 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО МКЭП

\_\_\_\_\_ О.Г. Дегтярева

«    » \_\_\_\_\_ 2020 года

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**СМК.Д.018.01-20**



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ п/п	Индексы дел	Наименование дел	Сроки хранения	Лицо, ответственное за разработку, составление, хранение
1	2	3	4	5
<b>КАНЦЕЛЯРИЯ – 01</b>				
1	01-01	Инструкции, указания, методические письма, приказы, распоряжения федерального и регионального Министерства образования и науки, по вопросам образования	По мере надобности	Секретарь-делопроизводитель
2	01-02	Учредительные документы, свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на ведение образовательной деятельности	5 лет	Руководитель
3	01-03	Должностные инструкции	3 года	Инспектор ОК
4	01-04	Приказы руководителя по основной деятельности	5 лет	Секретарь-делопроизводитель
5	01-05	Протоколы заседаний учебно-методического совета	10 лет	Руководитель
6	01-06	Акты проверок вышестоящими организациями, документы к ним	10 лет	Секретарь-делопроизводитель
7	01-07	Переписка с организациями по основной деятельности	3 года	Секретарь-делопроизводитель
8	01-08	Журнал входящей корреспонденции	3 года	Секретарь-делопроизводитель
9	01-09	Журнал исходящей корреспонденции	3 года	Секретарь-делопроизводитель
10	01-10	Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности	1 год	Секретарь-делопроизводитель
11	01-11	Документы к приказам руководителя по основной деятельности, график отпусков	1 год	Секретарь-делопроизводитель
12	01-12	Журнал регистрации приема и передачи телефонограмм	до минования надобности	Секретарь-делопроизводитель
13	01-13	Локальные акты	до замены новыми	Руководитель
14	01-14	Договоры, соглашения о сотрудничестве и взаимодействии	постоянно	Руководитель
15	01-15	Программа развития	5 лет	Руководитель
16	01-16	Протоколы заседаний Совета и материалы к рассмотрению на заседаниях Совета	5 лет	Председатель Совета
17	01-17	План работы Совета. Отчеты о выполнении плана работы.	5 лет	Председатель Совета
<b>ОТДЕЛ КАДРОВ – 02</b>				
18	02-01	Нормативная документация по ведению кадровой работы	До замены новыми	Инспектор ОК
19	02-02	Приказы руководителя по личному составу (прием, увольнение, перемещение)	15 лет	Инспектор ОК



20	02-03	Приказы руководителя по личному составу (о предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрений и т.д.)	3 года	Инспектор ОК
21	02-04	Личные дела работников	15 лет	Инспектор ОК
22	02-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	15 лет	Инспектор ОК
23	02-06	Личные карточки	15 лет	Инспектор ОК
24	02-07	Журнал регистрации командировочных удостоверений	3 года	Инспектор ОК
25	02-08	Годовые отчеты о численности и составе кадров	10 лет	Инспектор ОК
26	02-09	Трудовые книжки работающих	Невостреб. не менее 50 лет	Инспектор ОК
27	02-10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	15 лет	Инспектор ОК
28	02-11	Журнал учета работающих пенсионеров	5 лет	Инспектор ОК
29	02-12	Журнал регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий	3 года	Инспектор ОК
30	02-13	Журнал регистрации приказов руководителя по личному составу	1 год	Инспектор ОК
31	02-14	График отпусков	1 год	Инспектор ОК
<b>БУХГАЛТЕРИЯ – 03</b>				
32	03-01	Приказы и распоряжения федерального и регионального Министерства образования и науки. Инструктивные указания по финансовым вопросам (копии)	До замены новыми	Гл.бухгалтер
33	03-02	Приказы руководителя (копии)	3 года	Гл.бухгалтер
34	03-03	Утвержденное штатное расписание, документы об его изменении	10 лет	Гл.бухгалтер
35	03-04	Лицевые счета работников	75 лет	Гл.бухгалтер
36	03-05	Сметы расходов на содержание образовательной организации, планы доходов и расходов по производственной деятельности, сметы специальных средств, сметы предельных ассигнований на содержание аппарата управления и изменения к ним	10 лет	Гл.бухгалтер
37	03-06	Отчеты по финансированию (годовые)	10 лет	Гл.бухгалтер
38	03-07	Отчеты по финансированию (квартальные)	3 года	Гл.бухгалтер
39	03-08	Главная книга	5 лет	Гл.бухгалтер
40	03-09	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, кассовые ведомости	5 лет	Гл.бухгалтер
41	03-10	Документы по тарификации преподавателей	25 лет	Гл.бухгалтер
42	03-11	Книги и журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений, материальных счетов	5 лет	Гл.бухгалтер
43	03-12	Кассовые книги	5 лет	Гл.бухгалтер
44	03-13	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим балансовым счетам	5 лет	Гл.бухгалтер
45	03-14	Оправдательные расходные документы (кассовые, мемориальные, банковские, по начислению заработной платы)	5 лет	Гл.бухгалтер
46	03-15	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы	до минования надобности	Гл.бухгалтер
47	03-16	Материалы по государственному социальному страхованию и документы об их оплате за счет средств социального страхования	5 лет	Гл.бухгалтер



48	03-17	Авансовые отчеты	5 лет	Гл.бухгалтер
49	03-18	Наряды, акты на выполнение работы, табели рабочего времени и другие документы по заработной плате	5 лет	Гл.бухгалтер
50	03-19	Инвентарные книги имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	5 лет	Гл.бухгалтер
51	03-20	Акты и переписка о проведении инвентаризации, учета и переоценки имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет	Гл.бухгалтер
52	03-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и документы к ним	5 лет	Гл.бухгалтер
53	03-22	Договоры с материально-ответственными лицами	5 лет	Гл.бухгалтер
<b>ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ – 04</b>				
54	04-01	Планы работы по проведению противопожарных и санитарных мероприятий, акты, отчеты	3 года	НО по АХЧ
55	04-02	Заявки и лимиты на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей и спец. одежды	1 год	НО по АХЧ
56	04-03	Документы по коммунальному обслуживанию, ремонту зданий и подготовке их к зиме	3 года	НО по АХЧ
57	04-04	Планы оборудования общежитий, акты обследования бытовых условий обучающихся	3 года	НО по АХЧ
58	04-05	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	НО по АХЧ
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА – 05</b>				
59	05-01	Приказы директора по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление)	75 лет	Секр.уч.части
60	05-02	Положения и инструкции по методической работе: планы, протоколы заседаний и отчеты методической комиссии по общетехническим, спец. дисциплинам и мастеров п/о	5 лет	ст. методист
61	05-03	Протоколы заседаний квалификационных, экзаменационных комиссий	15 лет	Секр.уч.части
62	05-04	План работы, отчеты по УПР	10 лет	Зам. руководителя
63	05-05	Учебные планы и программы	3 года	Зам. руководителя
64	05-06	Расписание учебных занятий, документы по их изменению и дополнению	1 год	Методист
65	05-07	Планы и графики контроля за учебно-воспитательным процессом	3 года	Зам. руководителя
66	05-08	Планы повышения квалификации работников	10 лет	Зам. руководителя
67	05-09	Годовые планы, стат. отчеты и подготовка квалифицированных рабочих по установленным формам	10 лет	Зам. руководителя
68	05-10	Комплекты КОС для промежуточной и итоговой аттестации по общепрофессиональным дисциплинам, МДК	3 года	ст. методист
69	05-11	Письменные экзаменационные (квалификационные) работы, их анализ, выводы и предложения	3 года	Зам. руководителя
70	05-12	Журнал регистрации выданных дипломов, аттестатов	50 лет	Секр.уч.части
71	05-13	Поименная книга обучающихся	50 лет	Секр.уч.части



72	05-14	Личные дела обучающихся	3 года	Секр.уч.части
73	05-15	Заявки на учебные программы, учебники	1 год	Зам. руководителя
74	05-16	Приказы руководителя по основной деятельности обучающихся (стипендии, компенсации)	5 лет	Секр.уч.части
75	05-17	Заявки на бланочную продукцию, отчеты об использовании бланков документов государственного образца	5 лет	Секр.уч.части
76	05-18	Календарный график учебного процесса	3 года	Зам. руководителя
77	05-19	Ежегодные правила приема в образовательную организацию	ДЗН	Предс.приемной комиссии
78	05-20	Положение о приемной комиссии	Постоянно	Предс.приемной комиссии
79	05-21	Журнал регистрации приема документов абитуриентов	1 год	Предс.приемной комиссии
<b>УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА – 06</b>				
80	06-01	Перспективные планы воспитательной работы на весь период обучения, отчеты о выполнении	10 лет	НО по УВР
81	06-02	Планы воспитательных работ на месяц, документы к ним	1 год	НО по УВР
82	06-03	Планы мероприятий по профориентационной работе, обеспечение комплектации и сохранности контингента	3 года	НО по УВР
83	06-04	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся, переписка по этому вопросу	5 лет	НО по УВР
84	06-05	Порядок создания и деятельности стипендиальной комиссии	до замены новым	председатель стипендиальной комиссии
85	06-06	План работы Студенческого совета, отчеты о выполнении плана	5 лет	председатель студ.совета
86	06-07	Протоколы заседаний Студенческого совета	5 лет	председатель студ.совета
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА – 07</b>				
87	07-01	Учебные планы и программы по общеобразовательным дисциплинам	3 года	Зам. руководителя по УПР
88	07-02	Контрольные и зачетные работы (семестровые, курсовые)	3 года	Зам. руководителя по УПР
89	07-03	Экзаменационные билеты, расписание экзаменов и консультаций	1 год	Зам. руководителя по УПР
90	07-04	Сводные ведомости успеваемости и поведения	25 лет	Секр.уч.части
91	07-05	Документы по проведению олимпиад по ООД	3 года	Зам. руководителя по УПР
92	07-06	Журналы учета теоретического обучения	5 лет	Секр.уч.части
93	07-07	План работы методической комиссии преподавателей ООД и отчеты о выполнении плана работы	5 лет	Зам. руководителя по УПР
94	07-08	План административного контроля деятельности преподавателей ООД	3 года	Зам. руководителя по УПР
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ – 08</b>				
95	08-01	Рабочие учебные программы по учебной и производственной практике; детальная программа	5 лет	Ст.мастер



		производственной практики		
96	08-02	Перечни учебно-производственных работ по профессии, специальности, графики проведения	До замены новыми	Ст. мастер
97	08-03	Планы проведения уроков производственного обучения	3 года	Ст.мастер
98	08-03	Перечни контрольных, проверочных работ по профессии, графики проведения	3 года	Ст. мастер
99	08-04	Комплекты КОС по профессиям, специальностям для квалификационного экзамена	До замены новыми	Ст. мастер
100	08-05	Календарный график учебного процесса	3 года	Ст.мастер
101	08-06	Книга учета инструктажа по технике безопасности	10 лет	Ст.мастер
102	08-07	Акты о состоянии безопасности и пром. санитарии, документы о выполнении намеченных мероприятий	5 лет	Инженер УПМ
103	08-08	Журнал учета производственного обучения	5 лет	Ст.мастер
104	08-09	Дневники производственной практики	3 года	Ст.мастер
105	08-10	План административного контроля производственного обучения. Отчеты о выполнении плана контроля	5 лет	Ст.мастер
<b>ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ – 09</b>				
106	09-01	Положения о физическом воспитании обучающихся	до замены новыми	Рук.физвоспитания
107	09-02	Рабочие учебные программы по дисциплине «Физическая культура» и программы спортивных кружков	ДЗН	Рук.физвоспитания
108	09-03	Положение о проведении спортивных соревнований	до замены новыми	Рук.физвоспитания
109	09-04	Календарные планы мероприятий, план работы руководителя физвоспитания	5 лет	Рук.физвоспитания
110	09-05	Текстовые и статистические годовые отчеты	10 лет	Рук.физвоспитания
111	09-06	Документы по мед. контролю	3 года	Фельдшер
112	09-07	КИМ по физкультуре	3 года	Рук.физвоспитания
113	09-08	Паспорта спортивных залов с актами обследования спортивного оборудования сооружений	до замены новыми	Рук.физвоспитания
<b>БИБЛИОТЕКА – 10</b>				
114	10-01	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	Зав. библиотекой
115	10-02	Регистрационная карточка периодических изданий	До минования надобности	Зав. библиотекой
116	10-03	Картотека формуляров обучающихся	1 год	Зав. библиотекой
117	10-04	Инвентарные книги учета литературы	До минования надобности	Зав. библиотекой
118	10-05	Каталоги книг (алфавитный, систематический)	До ликвидации библиотеки	Зав.библиотекой
179	10-06	План работы библиотеки	3 года	Зав.библиотекой