

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Утверждаю
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК
_____ О.П. Кондрашова

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
01.09.2022 №01**

Индексы дел	Заголовок дела	количество дел (томов, частей) и № статьи по перечню	Срок хранения дел (томов, частей)	Примечания
1	2	3	4	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ.				
1.1. Распорядительная деятельность				
1.1	Инструкции Министерства образования Республики Тыва:			-
	- относящиеся к деятельности техникума.		До минования надобности	
	- присланные для сведения.		5 лет	
1.2	Постановления, распоряжения, приказы Центросоюза РФ, Правления потребсоюза РТ:			
	- относящиеся к деятельности техникума.		До минования надобности	
	- присланные для сведения.		5 лет	
1.3	Приказы директора техникума:			
	- по основной деятельности техникума.		Постоянно	
	- по личному составу.		50/75 лет	
	- по отпускам, командировкам.		5 лет	
1.4	Номенклатура для техникума.		Постоянно	
1.5	Правила внутреннего трудового распорядка.		1 год, после замены новыми	
1.10	Журнал регистрации входящих документов.		3 года	
1.11	Журнал регистрации исходящих документов.		3 года	
1.12	Личные дела сотрудников техникума.		50/75 лет	-
1.13	Трудовые книжки работников техникума		До востребования или не менее 50 лет после ухода с работы	

1.14	Журнал по учёту выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.		50/75 лет	
1.15	Личные дела студентов поступавших, но не принятых в техникум.		1 год	
1.2. Организационные основы управления.				
1.2.1	Уставы, положения о техникуме		Постоянно	
1.2.2	Учредительные документы и дополнения к ним (документы аккредитации, лицензии, свидетельства).		Постоянно	
1.2.3	Положение о структурных подразделениях техникума.		Постоянно	
1.2.4	Коллективный договор (внутренний трудовой распорядок)		Постоянно	
1.2.5	Материалы по работе с судебными делами		До минования надобности	
1.2.6	Переписка с организациями		До минования надобности	
1.3. Правовое обеспечение деятельности техникума.				
1.3.1	Свидетельства (договоры) на право собственности.		Постоянно	
1.3.2	Технические паспорта на здания техникума и общежития.		Постоянно	
2. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
2.1	Нормативные документы Федерального и регионального уровней		до минования надобности	
2.2	Приказы директора по основной деятельности (копии)		Постоянно	
2.3	Приказы директора контингенту (прием, переводы, отчисления)		Постоянно	
2.4	Входящая корреспонденция		3 года	
2.5	Исходящая корреспонденция		3 года	
2.6	Переписка с организациями, учреждениями, структурными подразделениями техникума		До минования надобности	
2.7	План работы техникума (перспективный на год).		Постоянно	
2.8	Годовой план работы		Постоянно	
2.9	Ведомости учёта часов преподавателей.		1 год	
2.10	Расписание занятий, консультаций и экзаменов.		1 год	
2.11	Рабочие учебные планы		Постоянно	
2.12	Рабочие программы по специальным дисциплинам.		5 лет	
2.13	Графики учебного процесса		1 год	
2.14	Отчеты СПО-1		5 лет	
2.15	Алфавитная книга студентов.		75 лет	
2.16	Личные дела студентов		75 лет	
2.17	Книги регистрации выдачи книжек успеваемости и студенческих билетов.		5 лет	
2.18	Журналы учебных занятий.		5 лет	
2.19	Журнал выдачи справок		5 лет	
2.20	Журнал выдачи экзаменационных листов		5 лет	

2.21	Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов		5 лет	
2.22	Ведомости по учёту успеваемости студентов:			
	- сводные годовые;		Постоянно	
	- семестровые.		3 года	
	- экзаменационные ведомости.		5 лет	
2.23	Ведомости по учёту посещаемости занятий студентами.		5 лет	
2.24	Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним (подлинники).		Постоянно	
2.25	Отчёты, переписки, акты и докладные записки по проверке техникума главными управлениями и комиссиями вышестоящих организаций		Постоянно	
2.26	Годовой отчёт техникума.		Постоянно	
2.27	Книги протоколов заседаний Государственных квалификационных комиссий.		75 лет	
2.28	Списки студентов, сдавших государственный экзамен и окончивших техникум.		50 лет	
2.29	Списки обучающихся для военного комиссариата		5 лет	
2.30	Учебная нагрузка преподавателей (тарификация)			
2.31	Книга регистрации выдачи дипломов.		75 лет	
2.32	Книга регистрации выдачи удостоверений взамен утерянного диплома.		75 лет	

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

3.1	Письма и приказы Минобрнауки РТ		До минования надобности	
3.2	Входящая информация (приказы, письма, запросы МОиН, переписка с УСЗН, УФМС, УПФР, ОПДН и др. организациями)		5 лет	
3.3	Приказы директора по основной деятельности (копии)		Постоянно	
3.4	Локальные нормативные акты (положения, должностные инструкции)		Постоянно	
3.5	Перспективный план, план контроля, план воспитательной работы (на год, на месяц)		5 план	
3.6	Отчеты о воспитательной работе (за месяц, семестр, за год)		10 лет	
3.7	Программа развития техникума (копии)		5 лет	
3.8	Программа воспитания		10 лет	
3.9	Программа по профилактике употребления психоактивных веществ		До минования надобности	
3.10	Протоколы заседаний Совета профилактики		Постоянно	
3.11	Расписание кружков, секций, творческих коллективов		До минования надобности	
3.12	Документы по работе студенческого совета		5 лет	
3.13	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении техникума		Постоянно	
3.14	Расписание кружков, секций. Журнал учета кружковой работы, рабочие программы коллективов самодеятельного творчества		10 лет	

3.15	Программа по профилактике правонарушений		10 лет	
3.16	Графики проведения внеклассных мероприятий		5 лет	
3.17	Документация о результатах мониторинга уровня учебных достижений обучающихся в кружках, секциях		5 лет	
3.18	Документация по внеклассной работе с классными руководителями		5 лет	
3.19	Переписка с кооперативными и другими организациями по производственной (преддипломной) практике студентов.		3 года	
3.20	Планы-графики распределения студентов на производственную, учебную практику и практику по профилю.		1 год	
3.21	Характеристики студентов с мест прохождения практики.		15 лет	
3.22	Отчёты студентов о производственной практике.		15 лет	
3.23	Материалы по трудоустройству		10 лет	
3.24	Отчет по трудоустройству		15 лет	
3.25	Приказы зачисленных и отчисленных студентов общежития		75 лет	
3.26	Документы по работе со студентами проживающих в общежитии		15 лет	
4. МЕТОД КАБИНЕТ				
4.1	Входящая корреспонденция		3 года	
4.3	Исходящая корреспонденция		3 года	
4.4	Приказы по основной деятельности (копии)			
4.5	Список работников, прошедших курсы повышения квалификации.		5 лет	
4.6	Перспективный план повышения квалификации преподавателей (годовой план, график).		5 лет	
4.7	Материалы по аттестации педагогических кадров (документы, протоколы)		15 лет	
4.8	Инструктивные письма ГАОУ ДПО ТИРОПК		До минования надобности	
4.9	Рабочие программы по общеобразовательным и общетехническим дисциплинам.		До минования надобности	
4.10	Календарно-тематические планы преподавателей		3 года	
4.11	Учебно-методические пособия по учебным дисциплинам		3 года	
4.12	Материалы по «Школе молодого преподавателя»		До минования надобности	
4.13	План методической работы (на год, месяц)		3 года	
4.14	Отчеты о методической работе		5 лет	
4.15	Федеральные государственные образовательные стандарты		До минования надобности	
4.16	ОПОП		До минования надобности	
4.17	Сведения о качестве преподавания учебных дисциплин (мониторинг)		5 лет	

4.18	Документы работы цикловых комиссий		5 лет	
4.20	Протоколы методических совещаний		Постоянно	
5. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
5.1	Журнал регистрации абитуриентов		3 года	
5.2	Материалы по организации и проведению приема (годовой план и отчет о приеме в техникум, профориентационная работа, контрольные цифры, протоколы заседаний приёмной комиссии)		Постоянно	
6. ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
6.1	Материалы по вопросам организации заочного обучения (приказы, положения, инструкции, рекомендации).		Постоянно	
6.2	Учебные карточки студентов.		Постоянно	
6.3	Графики выполнения контрольных работ.		1 год	
6.4	Книги регистрации поступления контрольных работ студентов.		3 года	
6.5	Графики проведения экзаменационных сессий		1 год	
6.6	Книги регистрации справок на дополнительно оплачиваемые отпуска.		3 года	
7. БИБЛИОТЕКА				
7.1	Годовой план работы библиотеки.		Постоянно	
7.2	Инвентарные книги по учёту библиотечного фонда.		Постоянно	
7.3	Акты на списание книг и журналов.		Не менее 10 лет	
8. КОНТРОЛЬ				
8.1	Документы проверок техникума		Постоянно	
8.2	Книга регистрации проверок			
9. БУХГАЛТЕРИЯ				
9.1	Инструктивные письма и указания Министерства Финансов РТ, Центросоюза РФ, Правления Потребсоюза РТ по вопросам бух. учёта и финансовой деятельности техникума.		До замены новыми	
9.2	Штатное расписание, тарификационная ведомость, смета расходов.		Постоянно	
9.3	Годовой бухгалтерский отчет.		Постоянно	
9.4	Бухгалтерские отчёты:			
	- квартальные		5 лет	
	- месячные		1 год	
9.5	Главная книга		5 лет	
9.6	Вспомогательные книги и картотеки бухгалтерского учёта.		5 лет	
9.7	Журналы и книги регистрации кассовых ордеров, накладных, доверенностей, поручений и др.		5 лет	
9.8	Кассовые книги.		5 лет	
9.9	Оборотные ведомости.		5 лет	

9.10	Кассовые документы.		5 лет	
9.11	Лицевые счета работников, карточки справки по заработной плате.		50/75 лет	
9.12	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка с различными организациями по вопросам удержания из заработной платы.		5 лет	
9.13	Материалы по государственному социальному страхованию, медицинскому, пенсионному фонду и фонду занятости, документы, оплаченные за счёт средств соцстраха.		5 лет	
9.14	Договоры и соглашения.		50/75 лет	
9.15	Положения о премировании работников.		5 лет	
9.16	Отчёты по налогам:			
	- годовые		Постоянно	
	- квартальные		5 лет	
	- месячные		1 год	
9.17	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней.		5 лет ЭПК	
9.18	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения.		5 лет ЭПК	
9.19	Документы об освобождении от оплаты по налогам, предоставленные льготы.		5 лет ЭПК	
9.20	Акты-справки о погашении налогов.		5 лет ЭПК	
9.21	Образцы подписей материально-ответственных лиц.		До минования надобности	
9.22	Книги, журналы, карточки учёта:		5 лет ЭПК	
	- основных средств		5 лет ЭПК	
	- расчётов с организациями		5 лет ЭПК	
	- реализации товаров, работ, услуг		5 лет ЭПК	
	- подотчётных лиц		5 лет ЭПК	
10. Отделение дополнительного образования				
10.1	Книга приказов			
10.2	Журнал регистрации свидетельств			
10.3	Личные дела слушателей (демография)			
10.4	Учебные планы, графики			
10.5	Расписание занятий			

**АНОО ПО «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Дело № 1.4.

НОМЕНКЛАТУРА

ДЕЛ

ТЕХНИКУМА

2022 г

Хранить постоянно.