

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
Приказ № 426 от 28.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел ГАПОУ КО
«Обнинский колледж технологий и услуг»

г. Обнинск
2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документального обеспечения деятельности ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее Учреждение), а также строго соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Номенклатура дел Учреждения представляет собой систематизированный список дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.
- 1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.
- 1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в Учреждении, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.
- 1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы, образующиеся в деятельности Учреждения.
- 1.7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.
- 1.8. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Учреждения, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.
- 1.9. Сроки хранения дел и номера статей приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» перенесены без изменения в номенклатуру дел Учреждения.

Приложения: 1. Номенклатура дел. Отдел кадров.

2. Номенклатура дел. Бухгалтерия.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»
(ГАПОУКО «ОКТУ»)
Отдел кадров
номенклатура дел
г. Обнинск
«28» августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
«28» августа 2024 год

№ дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1.	Локальные акты колледжа (ПВТР, Положения об оплате труда, о персональных данных, коллективный договор). Копии.	1 год ст. 407	после замены новыми
2.	Должностные инструкции работников	3 года ст. 35	после замены новыми
3.	Штатные расписания колледжа, изменения к ним (копии)	3 года	
4.	Трудовые книжки работников	до востребования ст. 664	не востребованные – 75 лет
5.	Трудовые договоры с работниками	75 лет ЭПК ст. 657	хранятся в составе личных дел
6.	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений	75 лет ст. 695 б	
7.	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 337 б	
8.	Личные карточки работников в т.ч. временных и уволенных (ф. Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658	
9.	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет ст. 695 в	
10.	Приказы по личному составу (прием на работу, переводы, увольнение)	75 лет ст. 6 б	
11.	Приказы о предоставлении отпусков (ежегодных, учебных, без сохранения з-платы, по БиР)	5 лет ст. 33 б	
12.	Приказы директора по основной деятельности (краткосрочные командировки, кратковременное замещение должностей, наложение взысканий, подтверждение квалификационных категорий)	5 лет ст. 33	
13.	График предоставления отпусков	1 год ст. 693	
14.	Медицинские книжки работников	до востребования	
15.	Журнал учета выдачи направлений на прохождение входного медосмотра	по мере надобности	
16.	Журнал учета выдачи справок (о стаже, месте работы)	5 лет ст. 358 ж	
17.	Отчеты по кадрам	5 лет ст. 262	
18.	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692	
19.	Переписка (сведения) по воинскому учету работников	3 года	
20.	Список работников, уходящих на льготную пенсию (пед. работники)	5 лет	после замены новыми

Ведущий специалист по кадрам



Е.Л. Абрамова

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»
(ГАПОУКО «ОКТУ»)
Бухгалтерия
номенклатура дел
г. Обнинск
«28» августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
«28» августа 2024 год

№ дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1.	Нормативно-правовые акты орга- нов государственной власти и местного самоуправления.	3 года	после замены новыми
2.	Положение об оплате труда работникам	5 лет	после замены новыми
3.	Положение о порядке выплат компенсационного и стимулирующего характера	5 лет	после замены новыми
4.	Штатное расписание	5 лет	
5.	Годовая смета доходов и расходов	5 лет	
6.	Годовой бухгалтерский отчет уч- реждения об исполнении сметы до- ходов и расходов	постоянно	
7.	Тарификационные списки педагогических сотрудников	5 лет	
8.	Договоры, соглашения кредитных и хозяйственных операций.	5 лет	
9.	Договоры о материальной ответственности сотрудников учреждения	5 лет	после увольнения материально- ответственного лица
10.	Акты документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	при условии завершения проверок; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения
11.	Листки нетрудоспособности сотрудников учреждения	5 лет	
12.	Исполнительные листы	5 лет	после исполнения исполнительного листа
13.	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	постоянно	
14.	Документы (протоколов заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет	при условии завершения проверок; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения
15.	Журнал регистрации договоров, соглашений	5 лет	после окончания срока действия последнего договора, соглашения
16.	Журнал регистрации выдачи доверенностей	5 лет	при условии завершения проверок; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения
17.	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет	
18.	Первичная бухгалтерская документация по учету денежных средств и имущества учреждения	5 лет	
19.	Карточка-справка по начисленной заработной плате сотрудников учреждения	75 лет	

20.	Ведомости начисления заработной платы сотрудникам учреждения	5 лет	В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения
21.	Налоговые декларации	5 лет	В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения
22.	Отчеты во внебюджетные фонды РФ	5 лет	В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения

Заместитель директора по финансам

Е.А. Степанова

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»

ПРИКАЗ

«28» августа 2024 г.

№ 426

Об утверждении номенклатуры дел

На основании Федерального закона №273 ФЗ «Об образовании»,
Устава ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг», в связи с переименованием
Учреждения, по согласованию с Председателем комитета Муниципального архива и ЗАГС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг».
2. Ввести номенклатуру дел в действие с момента утверждения настоящего приказа.
3. Ответственному за сайт колледжа, разместить в сети Интернет, на официальном сайте колледжа.
4. Лучиной Н.И., зам. директора по УР довести номенклатуру дел до сведения подразделений, ответственных должностных лиц, в т.ч. через предоставление электронных ресурсов.

И.о директора

К.Н. Лаптева

С приказом ознакомлены _____



Е.Л. Абрамова

Е.А. Степанова

Н.И. Лучина