

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол № 3
от «11» января 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
М.М. Халадов
«11» 01 2018г.
Приказ № 3 от 11.01 2018г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

г. Грозный

2018

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	3
Список использованных нормативных и методических документов	4
Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»	5
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел	25
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел	25

Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

Пост. – постоянно.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПДСП - «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения».

ПНД – «Примерная номенклатура дел учебного заведения».

ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

<*> Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" ("ЦЭК", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

<***> Здесь и далее звездочки означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума.

При разработке номенклатуры дел техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе техникума, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура техникума, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;
2. Отобраны из примерной номенклатуры дел заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве техникума;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры дел применительно к техникуму;
4. Определены принципы группировки документов в дела, с учётом порядка решения вопросов, важности и объёма образующихся документов.
5. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры дел, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием колледжа, и отражает все документы, образующиеся в деятельности техникума.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру дел техникума с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом виде.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558. Указанные в номенклатуре дел сроки хранения перенесены в номенклатуру дел техникума без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру дел документов, не предусмотренных перечнем типовых управленческих архивных документов, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Чеченской Республики (далее - ЭПК).

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникумом, но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами техникума, ответственными за делопроизводство и архив.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня. Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного сроков хранения.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке техникума в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Список использованных нормативных и методических документов:

1. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
2. «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176;
3. Приказ Министерства финансов РФ от 8 декабря 2003 г. N 385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».
4. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007г., регистрационный № 9059;
5. "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380;
6. Приказ Минобразования РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; практикой установления сроков хранения дел, сложившейся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
8. Приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16/52/55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования»;
9. Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
11. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1);

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение «Техникум пищевой индустрии,
 сервиса и управления»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
 _____ М.М. Халадов
 « ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 на 2018 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО, КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения		3 г. ст.28б	После замены новыми
01-03	Уставы, положения учреждения		Пост.** ст. 50а	
01-04	Положения о структурных подразделениях техникума		Пост.** ст. 55а	
01-05	Учредительные документы (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации) и приложения к ним		Пост.** ст. 97, 105	
01-06	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		Пост.** ст. 381	
01-07	Коллективный договор		Пост.** ст. 576	
01-08	Протоколы: а) совещаний у директора техникума; б) общих собраний работников, общих конференций работников и обучающихся; в) заседаний студенческих советов, студенческих конференций; г) собраний структурных подразделений техникума д) Протоколы заседаний совета Учреждения (доклады, информации и др.) к ним		ст. 18е, ж, з Пост. Пост.** Пост.** 5 л. ЭПК 10 л. ЭПК	
01-09	Паспорта зданий, сооружений		5 л. ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения.
01-10	Программа развития учреждения , самообследование.		Пост.** ст. 267	
01-11	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, представления, предписания и др.)		ст. 173а	(1) Для внутренних проверок – 5 л. ЭПК

	проверок учреждения: а) по основным направлениям деятельности; б) структурных подразделений		Пост. (1) 5 л. ЭПК	
01-12	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление		Пост. ст. 124	
01-13	Договоры на право оперативного управления имуществом		Пост.** ст. 125	
01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка): а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы б) личного характера		ст. 183 Пост. 5 л. (1) ЭПК	(1) В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-15	Акты приёма учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 811	
01-16	Переписка с вышестоящими органами управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 33	
01-17	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 35	
01-18	Переписка о переименовании организации, передаче из одной системы в другую		5 лет ЭПК ст. 48	
01-19	Журналы: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, телефонограмм, факсов; д) регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан е) учёта ксерокопированных работ		ст. 258 Пост. ** (1) 75 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л. 1 г.	(1) Хранятся в организации. (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрисоссийских и зарубежных командировках – 5 л.
01-20	Журналы учета выдачи печатей, штампов, факсимиле		Пост.** ст. 775	
01-21	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. Ст. 778	
01-22	Журналы (регистрации) проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 л. ст. 176	
01-23	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				

02-01	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст. 19в	Подлинники в отделе кадров
02-02	Положение о хозяйственной службе (копия)		Пост.** ст. 50а	
02-03	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		Пост. ** ст. 77а	Индивидуальные работников – 75 л. Подлинники в отделе кадров
02-04	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 л. ЭПК ст.811	
02-05	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 л. ЭПК ст.811	
02-06	Графики проведения капитального ремонта		1 г. ЭК	После окончания ремонта
02-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
02-08	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. ст.837	После списания транспортных средств
02-09	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 л. ст.754	
02-10	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст.759 ЭПК	
02-11	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 л. ст.749	
02-12	Книга учета хозяйственного имущества		5 л. ст.765	После списания материально - имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Акты проверки готовности к новому учебному году		3 г. ст. 339 ПДСП	Подлинник в канцелярии
02-14	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре

				ре дел
03. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА				
03-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
03-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		5 л. ЭПК ст.607	После замены новыми
03-03	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценке условий труда		45 л. (1)ЭПК ст. 602	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
03-04	Акты, предписания по охране труда и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК ст. 603	
03-05	Годовой комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Пост. ст. 604	
03-06	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охране труда		Пост. ст. 606	
03-07	Годовые планы мероприятий по улучшению условий и охране труда		5 л. ст. 608	
03-08	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
03-09	Договоры страхования работников от несчастных случаев		5 л. (1) ст. 623	(1) После истечения срока договора. При наступлении несчастного случая – 75 л.
03-10	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 л. ст. 624	
03-11	Протоколы проверки знаний по охране труда		5 л. ст. 625	
03-12	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране труда в) регистрации протоколов проверки знаний по охране труда		ст. 626 10 л. 10 л. 5 л.	
03-13	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост.** ст. 630	
03-14	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях		75 л. (1) ЭПК ст. 632а	Связанных с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами – Пост.**
03-15	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном со-		5 л. ЭПК ст. 641	

	стоянии учреждения			
03-16	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		Пост. ст. 645а	
03-17	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий		5 л. ЭПК ст.875	
03-18	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
04. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ				
04-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности техникума - постоянно
04-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Пост.** ст. 18д	
04-03	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы (информации и др.) к ним		3 г. ст. 266 ПДСП	
04-04	План методической работы техникума на учебный год		5 л. ЭПК ст. 59	
04-05	Отчет о методической работе техникума за учебный год		5 л. ст. 475	
04-06	Учебно-методические разработки преподавателей		Пост. ст. 711	
04-07	Документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций		Пост. ст. 962	
04-08	Документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку		5 л. ЭПК ст. 963	
04-09	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
04-10	Протоколы заседаний педагогических советов		10 л. ст.335 ПДСП	
04-11	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет ст. 696	
04-12	Документы о передовом педагогическом опыте, переписка по этому вопросу		ДМН	
04-12	План проведения открытых занятий		1 год ст. 728	

04-13	Планы повышения квалификации работников техникума, стажировки педагогических работников, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 719 а	
04-15	Списки рекомендованных учебников, учебных пособий, учебных фильмов		ДМН ст. 711	ДЗН
04-16	Документы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса (заявки на учебно-методические и наглядные пособия).		3 года ст. 718	
05. ОТДЕЛ КАДРОВ				
05-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст.1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
05-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами		3 г. ст. 27б	После замены новыми
05-03	Приказы директора: а) по основной деятельности б) по личному составу (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с вредными условиями труда) в) по административно- хозяйственным вопросам		ст. 19 Пост.** 75 л. ЭПК 5 л.	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
05-04	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		75 лет ЭПК ст. 19б	
05-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		Пост. ** ст. 77а	Индивидуальные работников – 75 л.
05-06	Положение об отделе кадров		Пост. ст. 55а	
05-07	Положение о проведении аттестации		Пост. ст. 57а	
05-09	Положение об аттестационной комиссии		Пост. ст. 57а	
05-10	Журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности		ст. 258 Пост.** (1)	(1) Хранятся в организации. (2) О дисциплинарных взысканиях,

	б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		75 л. 5 л.	ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
05-11	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		75 лет ст. 258б	
05-12	Годовые статистические отчеты по кадрам		5 л. ст.467б	
05-13	Единовременные статистические отчеты по кадрам		1 г. ст.467е	
05-14	Книга регистрации работников-инвалидов		5 л. ЭПК ст. 621	
05-15	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 л. ст. 650	
05-16	Аттестационные листы		75 лет ст. 656	В составе личных дел
05-17	Личные дела сотрудников и преподавателей		75 л. ЭПК ст.656б	Личное дело руководителя - постоянно
05-18	Личные дела студентов		75л. ЭПК ст.656б	Отчисленных - 15 лет ЭПК
05-19	Зачетные книжки		75 л. ЭПК ст.656б	В составе личных дел
05-20	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов		3 г. ст. 200 ПДСП	
05-21	Поименная книга обучающихся		50 л. ст. 329 ПДСП	
05-22	Книга регистрации выдачи дипломов о СПО и их дубликатов		75 л. ст. 492 ПДСП	
05-23	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 л. ЭК	После окончания
05-24	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст.664	Невостребованные - 75 лет
05-25	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления о предоставлении отпусков и др.), не вошедшие в состав личных дел		3 г. ст. 665	
05-26	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 л. ЭПК ст. 666	В составе личных дел
05-27	Свидетельство о повышении квалификации (копия)		75 л. ЭПК ст. 689	В составе личных дел

05-28	График предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
05-29	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 д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован		Ст.695 75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л.	(1) После увольнения
05-30	Книга приказов о контингенте обучающихся		75 л. ст.695а	
05-31	Документы (списки, бюллетени голосования, заявления) к протоколам заседаний аттестационной комиссии		15 л. ст. 696	
05-32	Списки студентов		5 л. ЭПК ст. 732	После окончания обучения
05-33	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		75 л. ЭПК ст.735б	Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет ЭПК
05-34	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
05-35	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
06. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
06-01	Федеральные государственные образовательные стандарты		<u>ДЗН</u> ст.789 ПДСП	
06-02	График учебного процесса, графики производственной и преддипломной практики		1 г ст.511 ПДСП	
06-03	Расписания теоретических и практических занятий		1 год ст.602 ПНД	
06-04	Рабочие учебные планы по специальностям и профессиям		<u>ДЗН</u> ст.273 ПДСП	
06-05	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2)		5 л. ст.726	

06-06	Годовой учет часов данных преподавателем в учебном году (форма №3)		5 лет ст.1463 ПМФ	
06-07	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности. (Форма № СПО-1)		<u>Постоянно</u> Ст.112 ПМФ	
06-08	Сведения и отчеты по ГИА		<u>3 года</u> ст.472 ПДСП	
06-09	Протоколы государственной итоговой аттестации		75 л. ст.485 ПДСП	
06-10	Курсовые работы		2 г. ЭПК ст. 509 ПДСП	
06-11	Дипломные работы; ВКР.		3 г. ЭПК ст. 510 ПДСП	
06-12	Графики методического руководства		1 г. ст. 728	
06-13	Информация о трудоустройстве выпускников		3 г. ст. 413 ПДСП	
06-14	Акты о проведении смотра – конкурса учебных кабинетов и лабораторий		3 г. ст.468 ПДСП	
06-15	Протоколы заседаний педагогических советов		10 л. ст.335 ПДСП	
06-16	Журнал теоретического обучения		5 л. ст.331 ПДСП	Постоянно
06-17	Журналы производственной практики		5 л. ст.331 ПДСП	
06-18	Ходатайства о направлении на преддипломную практику		5 л. ЭПК ст.652	
06-19	Отчеты методических руководителей производственной практики		5 лет ст.470 ПДСП	
06-20	Контролирующий материал по итогам производственной практики		1 г. ст.503 ПДСП	После выпуска группы
06-21	Ведомости дифференцированного зачета по итогам преддипломной практики		5 л. ст.597 ПНД	
06-22	Индивидуальные графики отработки производственной практики		5 л. ст.331 ПДСП	
06-23	Отчеты по учебно - воспитательной работе, годовые планы статические отчеты о подготовке квалифицированных рабочих		5 лет ст.464 «б»	
06-24	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		75 лет ст19 «б»	

06-25	Копии дипломов		ДМН ст260 «ж»	
06-26	Отчеты о выполнении государственных заданий		Пост. ст471	
06-27	Запросы архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст252	
06-28	Документы конкурсов профессионального мастерства обучающихся		5 лет ЭПК ст 93	
06-29	Планы мероприятий по комплектованию техникума и сохранения контингента обучающихся		5 лет ст572 «а»	
06-30	Переписка с государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст32	
06-31	Отчеты, акты об использовании, списание бланков строгой отчетности		3 года ст206	
06-32	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (журнал учёта пед. часов, справки, табеля учёта рабочего времени (копии))		5 лет ст726	
06-33	Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся техникума.		ДЗН ст50	
06-34	Документы экзаменационные билеты, материалы) по проведению промежуточной аттестации.		1 год ст.701	
06-35	Экзаменационные ведомости успеваемости по промежуточной аттестации.		5 лет ст.705	
06-36	Письменные экзаменационные работы по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения		ДМН ст.716	(до выпуска группы)
06-37	Итоги успеваемости за учебный период (отчёты преподавателей, мастеров п/о, анализ работы преподавателей, приказы на назначении академической стипендии (копии))		1 год ст.476	
06-38	Документы по проведению олимпиад по общеобразовательным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий, отчёты)		ДМН	ДЗН
06-39	Отчёт по результатам промежуточной аттестации за учебный год.		Пост. ст.467 «б»	
06-40	Учебные программы по производственной практике, списки практикантов по объектам, копии приказов базовых предприятий по практике, отчеты мастеров производственного обучения о практике, трудоустройство выпускников)		пост ст.711	
06-41	Перечни проверочных работ по профессиям, графики и протоколы проведения проверочных работ, их анализ, выводы и предложения		5 лет ст.469	
06-42	Ведомости учета успеваемости обучающихся. Табели успеваемости обучающихся.		Пост. ст.464 «а»	
06-43	План работы заведующих учебными кабинетами		5 лет ст. 290	

06-44	Отчёты о работе заведующих учебными кабинетами		5 лет ст. 475	
06-45	Образовательные стандарты по дисциплинам.		Пост. ст. 1	
06-46	Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)		Пост. ст. 711 ТУД	
06-47	Индивидуальные планы работы и отчёты преподавателей		1 год ст. 291, 476	
06-48	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
07. БУХГАЛТЕРИЯ				
07-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, приказы) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления по финансовым вопросам, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности техникума - постоянно
07-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации вышестоящих организаций по финансовым вопросам		3 г. ст. 276	После замены новыми
07-03	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним		5 л. ст. 796	После смены должностного материально-ответственного лица
07-04	Годовая смета расходов и доходов, расчеты к ней, план финансово-хозяйственной деятельности, сведения по целевым субсидиям: а) годовые б) квартальные		ст. 325 Пост. (1) 5 л.	(1) Административно-хозяйственных расходов – 5 л.
07-05	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные		ст. 327 Пост. Пост. 5 л. 1 г.	
07-06	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		Пост.** ст. 353	
07-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии завершения (проверки) ревизии.

07-08	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 л.(1) ст. 361	(1) При условии завершения (проверки) ревизии.
07-09	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. (1) ст. 380	(1) После замены новыми
07-10	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 л. ст. 385	
07-11	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 л. (1) ст. 402	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-12	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 л. ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
07-13	Лицевые счета работников		75 л. ЭПК ст. 413	
07-14	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 л.
07-15	Извещения об открытии и закрытии лицевых счетов в МУФ		5 л. ст. 418 ПМФ	
07-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Пост.** ст. 427	О товарно - материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
07-17	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		Пост.** ст. 429	
07-18	Договоры о материальной ответственности		5 л. (1) ст. 457	(1) После увольнения материально ответственного лица
07-19	Журнал учета: г) договоров, соглашений, госконтрактов на поставку продукции и оказание услуг; д) основных средств (зданий, сооружений); з) платежных поручений; о) исполнительных листов;		ст. 459 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3)	(1) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения. (2) После ликвидации основных

	р) депонированной заработной платы; т) доверенностей		5 л. 5 л. (4) 5 л. (4)	средств. При условии проведения проверки (ревизии). (3) При условии проведения проверки (ревизии). (4) При условии проведения проверки (ревизии)
07-20	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: б) годовые г) квартальные д) месячные е) единовременные		ст. 467 Пост. 5 л.(1) 1 г.(2) Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
07-21	Табели учета рабочего времени		5 л. (1) ст. 586	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
07-22	Тарификационные списки		75 л. ст.593	
07-23	Командировочные удостоверения		5 л. ст. 668	
07-24	Путевые листы		5 л. (1) ст. 842	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 л.
07-25	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 896	
07-26	Акты списания бланков строгой отчетности		Пост. Приказ Минобр- зования и науки РФ от 09.03 2007 № 80	Хранить в учреждении
07-27	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
08. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
08-01	Структура организации управления		Пост. ст. 64а	

08-02	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке и изменению.		5 л. ЭПК ст. 72	
08-03	Планы финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ** ст. 267	
08-04	Планы экономического и социального развития организации		Пост. ст. 270а	
08-05	Технико-экономические обоснования, расчеты к планам		Пост. ст. 271	
08-06	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. (1) ЭПК ст. 272	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - Пост.**
08-07	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, заявки, технические задания, графики - календарные планы, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. (1) ЭПК ст. 273	1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - Пост.**
08-08	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ст. 275	
08-09	Проекты годовых планов экономического и социального развития организации, пояснительные записки к ним		5 л. ЭПК ст. 286	
08-10	Документы (технико-экономические показатели, обоснования, графики, справки, анализы) о разработке планов		5 л. ст. 292	
08-11	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов		5 л. ЭПК ст. 293	
08-12	Аналитические записки о выполнении планов		Пост. ст. 294а	
08-13	Справки об итогах социально-экономического развития организации		5 л. ЭПК ст. 295	
08-14	Переписка по вопросам планирования		5 л. ст. 296	
08-15	Прейскуранты цен		Пост. ст. 297а	
08-16	Справки, расчеты по прогнозированию цен		5 л. ст. 298	
08-17	Документы (справки, обоснования, заключения) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях		ст. 299 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
08-18	Переписка по вопросам ценообразования		5 л. ЭПК ст. 303	
08-19	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех видов деятельности		5 л. ЭПК ст. 326	

08-20	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты, сведения		1 г. ст. 338	
08-21	Гарантийные письма		5 л. (1) ст. 377	(1) После окончания срока гарантии
08-22	Положения о премировании работников		Пост. ** ст. 411а	
08-23	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		ст. 456 5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
08-24	Статистические отчеты: а) годовые; б) полугодовые; в) квартальные; г) месячные; д) единовременные		ст. 467 б-е Пост. 5 л. 5 л. 1 г. Пост.	
08-25	Тарифно-квалификационные сетки, ставки		Пост. ст. 591	
08-26	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий		5 л. ст. 592	
08-27	Документы (справки, докладные записки.) о расходовании фонда заработной платы		5 л. ЭПК ст. 595	
08-28	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников		5 л. ст. 600	
08-29	Документы (представления ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. (1) ст. 676	(1) При отсутствии приказов -75 л. ЭПК
08-30	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей		3 г. (1) ст. 727	(1) После замены новыми
08-31	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях		Пост. ** ст. 979	
08-32	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

09. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

09-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
09-02	Протоколы Совета по профилактике правонарушений студентов		Пост. ** ст. 18г	
09-03	Приказы директора техникума по вопросам воспитательной работы (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе кадров
09-04	Правила, инструкции, регламенты, методиче-		3 г.	После замены новы-

	ские указания и рекомендации вышестоящих организаций по вопросам воспитательной работы		ст.27б	ми
09-05	Переписка с вышестоящими органами управления образованием по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 33	Подлинники – в канцелярии
09-06	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		Пост.** ст. 77а	Индивидуальные работников – 75 л. Подлинники в отделе кадров
09-07	Отчёт о воспитательной работе за учебный год		3 г. ст. 315 ПДСП	
09-08	Документы (планы, отчёты) по профориентационной работе		3 г. ст. 343 ПДСП	
09-09	Документы о мероприятиях по предупреждению правонарушений среди студентов		3 г. ст. 415 ПДСП	
09-09	План воспитательной работы на учебный год		10 л. ст. 458 ПДСП	
09-11	Документы (копии приказов, списки, отчёты) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха		5 л. ЭК ст. 904	
09-12	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера		5 л. ЭПК ст. 963	
09-13	Документы (списки, протоколы, справки, сведения) о начислении стипендий обучающимся		5 л. ст. 1461 ПМФ	
09-14	Документы по работе с родителями (протоколы, отчеты о работе родительского комитета)		5л. ст.321	
09-15	Акты об уничтожении дел временного хранения		3г. ст.256	
09-16	Документы о передовом педагогическом опыте воспитательной работы классных руководителей, мастеров производственного обучения, воспитателей и работников библиотеки (разработки классных часов, общих мероприятий техникума и др.)		3 года 93	
09-17	Документы об участии техникума в смотрах и конкурсах (справки, докладные о выставках, итоги)		5л. ЭПК 93	
09-18	Документы по организации работы обучающихся по направлениям занятости во внеурочное время (графики работы спортивных секций, кружков и др.)		3 года 94	
09-19	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтен-

				ных по номенклатуре дел
10. БИБЛИОТЕКА				
10-01	Приказы директора учреждения по вопросам работы библиотеки (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе кадров
10-02	Положение о библиотеке		Пост.** ст. 55а	Подлинник в канцелярии
10-03	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные) (копии)		Пост.** ст. 77а	Индивидуальные работников – 75 л. Подлинники в отделе кадров
10-04	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 л. ЭПК ст. 173б	При условии завершения проверки (ре-визии).
10-05	Годовой план работы библиотеки		5 л. ст. 285а	
10-06	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 л. ст.361	При условии завершения проверки (ре-визии).
10-07	Книги суммарного учета книжного фонда		5 л. ст.362	При условии завершения проверки (ре-визии).
10-08	Договоры на комплектование библиотеки книгами		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
10-09	Годовой отчет о работе библиотеки		5 л. ст. 475	
10-10	Каталоги книг		До ликви- дации биб- лиотеки ст.532	
10-10	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПДСП	После возвращения книг по данному формуляру
10-12	Правила пользования библиотечным фондом		Пост.** ст. 27	
10-13	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
10-14	Заявки на приобретение литературы		1г ст 258	
11. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ				
11-01	Правила приёма студентов в техникум		Пост.** ст. 27а	
11-02	Контрольные цифры приёма абитуриентов в техникум		5 л. ст. 1437 ПДСП	
11-03	Переписка по вопросам организации и проведения приёма абитуриентов		5 л. ст. 1438	

			ПДСП	
11-04	Журнал регистрации документов, принятых от поступающих в техникум		1 г. Письмо Минобразования РФ от 18.11.2000 № 16-51-331ин/16-13	
11-05	Ранжированный список абитуриентов, рекомендованных к зачислению		1 год 09-19а ПНД	После окончания учреждения или выбытия из него
11-06	Протоколы заседаний приёмной комиссии по вопросу приёма в техникум		5 л. ст. 09-05 ПНД	
11-07	Отчет приёмной комиссии о результатах приёма в техникум		10 л. ЭПК 09-10 ПНД	
11-08	Документы (сведения, справки и др.) об итогах приема в техникум		5 л. ст. 1439 ПДСП	
11-09	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
12. АРХИВ				
12-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		ДЗН	
12-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост.** ст. 18д	
12-03	Положение об архиве (копия)		Пост. ст. 55а	Подлинник в канцелярии
12-04	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 56а	Подлинник в канцелярии
12-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Пост. ст. 24б	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
12-06	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения		ст.248 Пост. **(2) Пост. (3) 3 г. (4)	(1) Структурных подразделений - 3 г. после утверждения ПК(ЭК)сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные – ДМН (3) На постоянное

				хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации (4) После уничтожения дел
12-07	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 л. ст. 252	
12-08	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (1) ст. 259е	(1) После возвращения всех дел
12-09	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
13. ПРОФКОМ (сотрудники)				
13-01	Годовой план работы профкома		5 л. ЭПК ст. 974	
13-02	Коллективный договор (копия)		Пост.** ст. 576	Подлинник в канцелярии
13-03	Документы (протоколы, доклады, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний и др.		Пост.** ст. 973	
13-04	Документы (заявления, выписки из решений, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза		3 г. ст. 977	
13-05	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета ст. 982	
13-06	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. (1) ст. 200а	(1) ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

Архивариус _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения

от _____ № _____

Приложение 1

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение «Техникум пищевой индустрии,
 сервиса и управления»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
 _____ М.М. Халадов
 «_____» _____ 20____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 г. Грозный
 на 20____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Архивариус _____
 Дата _____

Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК учреждения
 от _____ № _____

Приложение 2

Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел в 20____ г.

По срокам хранения	Всего	В т.ч. переходящих	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архивариус _____
 Дата _____

Подпись _____
 Расшифровка подписи _____