

Принято  
Педагогическим советом  
ГОАПОУ «Липецкий  
металлургический колледж»

Протокол № 6  
от «20» апреля 2023г.

Утверждаю  
Директор ГОАПОУ  
«Липецкий металлургический  
колледж»

  
А.В. Уколов\_

Приказ № 58  
от «20» апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

г. Липецк

## 1 Общие положения

1.1 Положение об архиве ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (Положение) определяет порядок хранения и использования документов архива ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (Колледж); назначение, задачи, функции, направления деятельности и права архива Колледжа; организацию работы архива Колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 года;
- Уставом Колледжа.

1.2 Архив является структурным подразделением Колледжа и осуществляет прием, хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (ОКУ «ГАЛО»).

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.3 Ответственность за организацию работы архива Колледжа и

обеспечение сохранности архивных документов возлагается приказом директора Колледжа на конкретное должностное лицо.

1.4 Документы Колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ОКУ «ГАЛО».

1.5 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение документов, создает научно-справочный аппарат к документам архива, осуществляет использование хранящихся в архиве документов, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ОКУ «ГАЛО».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Колледжа.

1.6 За утрату и порчу документов, имеющих постоянный срок хранения и документов по личному составу длительного (50 лет) срока хранения, должностное лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет ОКУ «ГАЛО».

1.8 Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

1.9 Настоящее Положение действует до принятия и утверждения нового.

1.10 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками трудовых отношений.

## **2 Состав документов архива Колледжа**

2.1 В архиве Колледжа находятся на хранении:

2.1.1 Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности Колледжа.

2.1.2 Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа по различным основаниям и личные дела выпускников (сдаются в отдельных папках на каждого человека).

2.1.3 Дипломные проекты (работы) студентов Колледжа (сдаются в архив по акту приема-передачи (акт) в день защиты дипломного проекта (работы) по учебным группам, составленный акт хранится в делах по ведению архива) (Приложение 1).

2.1.4 Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Колледжа, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой деятельности Колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2 Ответственность за сдачу в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, секретаря руководителя.

2.3 Должностные лица, ответственные за подготовку документов к передаче на архивное хранение, под руководством должностного лица, ответственного за ведение архива Колледжа, обеспечивают отбор, упорядочение, учет, сохранность, использование и своевременную передачу документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Колледжа, на хранение в архив.

2.4 Контроль деятельности архива Колледжа осуществляет директор Колледжа.

### **3 Задачи и функции архива Колледжа**

3.1. Основными задачами архива Колледжа являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование архива Колледжа документами, образовавшимися в процессе деятельности Колледжа.

3.1.3. Учет и использование документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива Колледжа на постоянное хранение в ОКУ «ГАЛО» с соблюдением требований, устанавливаемых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременная передача их в архив Колледжа.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Колледжа осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Колледжа.

3.2.2. Представляет в ОКУ «ГАЛО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение директору Колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утвержденные ОКУ «ГАЛО».

3.2.5. Организует передачу документов из архива Колледжа на

постоянное хранение в ОКУ «ГАЛО».

3.2.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Колледжа, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Колледже осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

3.2.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

3.2.8. Отвечает на запросы заинтересованных лиц и организаций, выдает в установленном порядке архивные документы или копии архивных документов, архивные справки в целях их дальнейшего использования.

3.2.9. Информировывает заинтересованных лиц и организации по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.11. Оказывает методическую помощь заведующим отделениями, главному бухгалтеру, секретарю руководителя Колледжа, контролирует подготовку дел к передаче в архив Колледжа.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОКУ «ГАЛО» документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности Колледжа.

#### **4 Права архива Колледжа и ответственность работника, ответственного за ведение архива Колледжа**

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив Колледжа имеет право:

4.1.1 Представлять администрации Колледжа предложения по

совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве Колледжа.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа соблюдения установленных правил работы с документами, а также соблюдения порядка и сроков передачи документов в архив Колледжа.

4.1.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива Колледжа.

4.1.4. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива Колледжа.

4.2 Должностное лицо, ответственное за ведение архива Колледжа, совместно с директором Колледжа несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение правил пожарной безопасности.

## **5 Организация работы архива Колледжа**

5.1. Работник, ответственный за ведение архива Колледжа организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив функций и задач.

5.2. Дела временного хранения, включённые в номенклатуру дел Колледжа (примерная номенклатура дел представлена в Приложении 2), передаются структурными подразделениями в архив Колледжа по истечении календарного (или учебного) года.

5.3. Дела передаются по актам, составляемыми структурными подразделениями Колледжа. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается с делами в архив Колледжа, а второй остается в структурном подразделении.

5.4. Дела временного хранения, не включенные в номенклатуру дел Колледжа, передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Дела постоянного хранения передаются в архив Колледжа структурными подразделениями по истечении календарного года в соответствии с описью дел постоянного хранения.

5.6. Дела из архива могут выдаваться для использования как для работы в помещении архива, как и во временное пользование вне архива по распоряжению директора Колледжа.

5.6.1. Выдача дел работникам Колледжа регистрируется в книге движения документов архива.

5.6.2. Выдача дел работникам сторонних организаций производится только с письменного разрешения директора Колледжа.

5.7. При смене должностного лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается директором Колледжа.

## **6 Комплектование архива Колледжа**

6.1. Подготовка документов к передаче в архив Колледжа включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

Экспертизу ценности документов в Колледже осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Колледжа. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех работников, в том числе в обязательном порядке работника, ответственного за ведение архива Колледжа. Секретарем Экспертной комиссии назначают работника, ответственного за ведение архива Колледжа. Экспертная комиссия на



заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Колледжа, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### 6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения сшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование Колледжа, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

6.3.3. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

### 6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года в Колледже производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой Колледжа).

6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются работником, ответственным за ведение архива.

## 7 Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

7.1 Настоящее Положение рассматривается и принимается на

заседании Педагогического совета. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

Приложение 1  
к Положению об архиве  
ГООАПОУ «Липецкий  
металлургический колледж»

Утверждаю  
Директор ГООАПОУ  
«Липецкий металлургический  
колледж»

\_\_\_\_\_ Г.

АКТ  
приема-передачи

\_\_\_\_\_

наименование документации, подлежащей сдаче в архив

Комиссия в составе: председатель

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Сдающий

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Принимающий

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Должность сдающего работника

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество сдающего работника

передала,

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность работника,  
исполняющего обязанности председателя

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество председателя

\_\_\_\_\_

Должность принимающего работника

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество принимающего работника

\_\_\_\_\_

наименование документации, подлежащей сдаче в архив

В количестве \_\_\_\_\_ единиц.

**Управление образования и науки Липецкой области**  
**Государственное областное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**«Липецкий металлургический колледж»**

**Примерная номенклатура дел**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

## г. Липецк

Государственное областное  
автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Липецкий металлургический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
А.В. Уколов

---

Номенклатура дел  
№ 01-14  
г. Липецк  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 - Руководство</b>				
01-01	Учредительные документы (Устав колледжа, лицензия, свидетельства, коллективный договор и др.) (копии)		3 года ст. 50б	Подлинники в бухгалтерии После замены новыми
01-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-03	Приказы директора колледжа по личному составу работников		75 лет ЭПК ст. 19б	
01-04	Приказы директора колледжа по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 19б	
01-05	Приказы директора о предоставлении отпусков, взысканиях и командировках		5 лет ст. 19б	
01-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г	
01-07	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258г	
01-08	Согласованная сводная номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 200	
01-09	Входящая корреспонденция			
01-10	Исходящая корреспонденция			
<b>02 - Отдел кадров</b>				
02-01	Положение об отделе кадров Положение о защите персональных данных		Постоянно ст. 57а	
02-02	Трудовые договоры, дополнительные соглашения работников		75 лет ЭПК ст. 657	
02-03	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц колледжа		Постоянно ст. 77а	Индивидуальных работников – 75 лет
02-04	Личные дела работников колледжа		75 лет ЭПК ст. 656б	
02-05	Личные карточки работников колледжа (ф. Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-06	Трудовые книжки работников колледжа и вкладыши к ним		До востребования ст. 664	Не востребованные – 75 лет
02-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		До востребования ст. 664	Не востребованные – 75 лет
02-08	Графики предоставления отпусков сотрудникам колледжа		1 год ст. 693	

02-09	Тарификационные списки преподавателей и сотрудников колледжа		75 лет ЭПК ст. 704	
02-10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695в	
02-11	Книга выдачи дипломов		75 лет ст. 492 ПМП	
02-12	Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (программа профессиональной подготовки)			
02-13	Книга регистрации справок для военного комиссариата		3 года ст. 695е	
02-14	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 695б	
02-15	Журнал учета больничных листов		5 лет ст. 897	
02-16	Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных			
02-17	Журнал учета передачи персональных данных			
02-18	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения студентов			
02-19	Журнал регистрации выдачи справок по форме СТД-Р			
02-20	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма 11)			
02-21	Книга по учету бланков специального воинского учета (форма 13)			
02-22	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации			
02-23	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	

### 03 - Учебная часть

03-01	Положение об учебной части		Постоянно 57а	
03-02	Протоколы заседаний Педагогического совета		Постоянно ст. 186	
03-03	Документы Государственных аттестационных комиссий (Программы Итоговой государственной аттестации по специальностям колледжа, отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий)		75 лет ст. 697	
03-04	Протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий по присвоению квалификации выпускникам колледжа		75 лет ст. 697	
03-05	Утвержденные учебные планы и рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям		Постоянно ст. 457 ПМП	
03-06	Календарно-тематические планы работы преподавателей		1 год ст. 291	
03-07	Годовые планы-отчеты работы заведующих отделениями		Постоянно ст. 285а	
03-08	Личные дела студентов колледжа		75 лет ЭПК ст. 656б	
03-09	Личные дела отчисленных студентов		15 лет ЭПК ст. 490 ПМП	
03-10	Ведомости посещаемости студентов		1 год	

			ст. 725	
3-11	Годовые статистические отчеты о подготовке специалистов (СПО-1)		Постоянно ст. 467а	
3-12	Годовые сводные ведомости учета успеваемости студентов колледжа		75 лет ст. 697 ЭПК	
3-13	Семестровые сводные ведомости студентов колледжа		3 года ст. 505б ПМП	
3-14	Журналы посещения и успеваемости студентов колледжа (классные журналы)		5 лет ст. 493 ПМП	
3-15	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 200б	

#### 04 - Заочное отделение

04-01	Положение о заочном отделении		Постоянно ст. 56а	
04-02	Утвержденные учебные планы по специальностям		Постоянно ст. 457 ПМП	
04-03	Экзаменационные, зачетные и ведомости		5 лет ст. 508 ПМП	
04-04	Курсовые работы и курсовые проекты		2 года ст. 509 ПМП	
04-05	Журнал учета контрольных работ студентов		1 год ст. 501 ПМП	
04-06	Журналы учебных занятий		5 лет ст. 493 ПМП	
04-07	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 656б	
04-08	Журнал регистрации справок-вызовов студентов на сессию		5 лет 695д	
04-09	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 200б	

#### 05 - Воспитательная работа

05-01	Положение о воспитательной работе		Постоянно ст. 56а	
05-02	Протоколы совещания классных руководителей и протоколы заседания совета классных руководителей		5 лет ст. 380 ПМП	
05-03	Протоколы заседаний совета профилактики колледжа		5 лет ст. 380 ПМП	
05-04	Годовой план-отчет воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 458 ПМП	
05-05	Годовые планы-отчеты работы: классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора БЖ, руководителя гражданской обороны, руководителя физического воспитания		5 лет ст. 380 ПМП	
05-06	Документы об участии студентов в смотрах, конкурсах (положения, списки, планы и др.)		Постоянно ст. 383 ПМП	
05-07	Сценарии, разработки мероприятий, составленные преподавателями и студентами колледжа; методические рекомендации,		Постоянно ст. 383 ПМП	

	составленные заместителем директора по ВР и классными руководителями			
05-08	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	
<b>06 - Учебно-методическая работа</b>				
06-01	Положение об учебно-методической работе; об учебно-методическом совете		Постоянно 57а	После замены новым
06-02	План-отчет работы цикловых комиссий колледжа		Постоянно ст. 18д	
06-03	Единый план работы колледжа на текущий учебный год		Постоянно ст. 285а	
06-04	План учебно-методической работы колледжа на текущий учебный год		Постоянно ст. 287	
06-05	План работы учебно-методического совета колледжа на текущий учебный год		Постоянно ст. 287	
06-06	Протоколы заседаний учебно-методического совета колледжа		Постоянно ст. 18д	
06-07	График прохождения повышения квалификации, стажировок преподавателей на текущий учебный год и документы к нему (программы, приглашения, направления, удостоверения, сертификаты, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 708	
06-08	Единый отчет о работе колледжа за прошедший учебный год		Постоянно ст. 466 ПМП	
06-09	Отчет об учебно-методической работе колледжа за прошедший учебный год		Постоянно ст. 466	
06-10	План работы Педагогического совета и протоколы заседаний		Постоянно ст. 285а, 18б	
06-11	Документы об участии колледжа в областных, региональных, всероссийских совещаниях, семинарах, конкурсах (приказы, положения, списки и др.)		Постоянно ст. 94	
06-12	Отчет о результатах самообследования колледжа за прошедший учебный год		5 лет ст. 43	
06-13	Внутренняя система оценки качества образования в колледже		3 года ст. 316 ПМП	
06-14	План-отчет проблемного семинара			
06-15	План-отчет обучающего семинара-практикума			
06-16	План-отчет обучающего семинара «Школа молодого преподавателя»			
06-17	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей колледжа			
06-18	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	
<b>07 - Производственная практика</b>				
07-01	Положение о производственной практике		Постоянно ст. 57а	
07-02	Документы (заявки, планы, программы, списки, графики, переписка) о проведении производственной практики		3 года ст. 718	
07-03	Журналы производственного обучения		1 год ст. 725	
07-04	Отчеты о прохождении стажировки преподавателей (план стажировки)		5 лет ЭПК ст. 730	
07-05	Отчеты по трудоустройству выпускников		5 лет	



	колледжа		ст. 296 ПМП	
07-06	Договора с организациями и предприятиями на прохождение производственной практики студентами колледжа		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
07-07	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН ст. 2006	

### 08 - Приемная комиссия

08-01	Положение о приемной комиссии		Постоянно ст. 57а	
08-02	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483 ПМП	После окончания учебного заведения или выбытия из него
08-03	Журнал регистрации заявлений лиц, поступающих в колледж		5 лет ст. 258б	
08-04	Правила приема		3 года ст. 27	После замены новыми
	Нормативно-правовая документация по работе приемной комиссии			
08-05	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	

### 09 - Библиотека

09-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 57а	
09-02	Отчет о работе библиотеки за прошедший учебный год		5 лет ст. 335 ПМП	
09-03	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
09-04	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
09-05	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		ДЗН ст. 744 ПМП	
09-06	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
09-07	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 532	
09-08	Картотеки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПМП	
09-09	Дневники ежедневного учета читателей и выданной литературы		ДЗН ст. 744 ПМП	
09-10	Тетрадь статистики библиотеки			
09-11	Книга учета пользователя ПК читального зала библиотеки			
09-12	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	

### 10 - Бухгалтерия

10-01	Положение о бухгалтерии		Постоянно ст. 57а	
-------	-------------------------	--	----------------------	--

10-02	Учредительные документы (Устав колледжа, лицензия, свидетельства, коллективный договор и др.)		Постоянно ст. 50а	
10-03	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительные записки к нему		Постоянно ст. 351а	
10-04	Утвержденные штатные расписания		Постоянно ст. 71а	
10-05	Годовые отчеты по налогам		5 лет ст. 392	
10-06	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно ст. 391	
10-07	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
10-08	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
10-09	Журналы операций		5 лет ст. 361	
10-10	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
10-11	Документы (описи, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет
10-12	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст. 415	
10-13	Документы (протоколы, акты, отчеты, ведомости переоценки и определения износа) основных фондов		Постоянно ст. 427	
10-14	Паспорта оборудования		5 лет ст. 802	После ликвидации основных средств
10-15	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности колледжа		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
10-16	Акты о списании бланочной продукции		5 лет ст. 402	
10-17	Договоры и соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
10-18	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
10-19	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		Постоянно ст. 427	После ликвидации основных средств
10-20	Переписка с Инспекцией ФНС России Октябрьского округа г. Липецка о бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 33,35	
10-21	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	
	Оценочные листы			

### 11 - Административно - хозяйственная часть

11-01	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых колледжем (доклады, акты, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 434, 435	
11-02	Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, переписка и др.)		3 года ст. 838	
11-03	Документы о техническом состоянии и		3 года	После списания

	списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты, переписка и др.)		ст. 837	транспортных средств
11-34	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
11-35	Планы зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК ст. 802, 803	
11-36	Сметы на ремонт зданий, помещений (копии)		5 лет ст. 811 ЭПК	
11-37	Журнал регистрации показаний приборов учета электроэнергии		1 год ст. 259ж	
11-38	Журнал регистрации показаний приборов учета тепла		1 год ст. 259ж	
11-39	Журнал регистрации показаний приборов учета воды		1 год ст. 259ж	
11-10	Журнал учета предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водительского состава		3 года ст. 843	
11-11	Журнал учета выпуска автотранспортных средств на линию и возврата с линии		1 год ст. 839	
11-12	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	
11-13	Документы (акты, справки, планы и др.) об обследовании охраны, противопожарного состояния зданий и контроле выполнения предложений обследования		3 года ст. 866	
11-14	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка и др.) об организации общей противопожарной охраны колледжа		5 лет ЭПК ст. 861	

## 12 - Охрана труда

12-31	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		1 год ст. 886	После замены новыми
12-32	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и по охране труда		10 лет ст. 626б	
12-33	Журнал по пожарной безопасности			
12-34	Журнал охраны труда			
12-35	Инструкции по охране труда и техники безопасности			
12-36	Журнал учета инструкций по охране труда и техники безопасности			
12-37	Журнал выдачи инструкций по охране труда и техники безопасности			
12-38	Номенклатура дел структурного подразделения		ДЗН 2006	

## 13 - Профком студентов

13-31	Протоколы отчетно-выборных собраний		Постоянно ст. 992	
13-32	Протоколы заседаний Профсоюзного комитета		Постоянно ст. 992	
13-33	План мероприятий		5 лет ст. 991	
13-34	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета ст. 982	
13-35	Журнал учета выдачи членских билетов		3 года ст. 985	

## 14 - Архив

14-31	Положение об архиве и экспертной комиссии		Постоянно	
-------	---	--	-----------	--

	колледжа		ст. 57а	
14-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии колледжа		Постоянно ст. 18д	
14-03	Заявления о выдаче личных дел, дипломных и курсовых работ и других документов во временное пользование		3 года ст. 251	После возврата документов
14-04	Сводная номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 200а	
14-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248а	Неутвержденные – до минования надобности
14-06	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248б	
14-07	Дело фонда		Постоянно ст. 246	
14-08	Книга учета поступления и выбытия документов		До ликвидации справочно-информационных служб ст. 532	
14-09	Журнал регистрации выдачи документов (дел) во временное пользование		3 года ст. 259е	После возвращения всех дел

Работник \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

ответственный за работу архива

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК колледжа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
Управления ЗАГС и архивов  
Липецкой области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 20 ( двадцать ) листа (ов)

Директор ГОАПОУ «Липецкий металлургический

колледж» \_\_\_\_\_ А.В. Уколов

А.В. Уколов  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

