

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

31 мая 2022 г.

№ 702

г. Мурманск

**Об утверждении Номенклатуры дел ГАПОУ МО «Мурманский
индустриальный колледж» с 2022 года**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж» на 2022 год с 31 мая 2022 года.
2. Заместителям директора по направлениям, начальникам подразделений, специалистам по направлениям в срок до 10 июня 2022 года организовать формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел на 2022 год.
3. Заместителям директора по направлениям, начальникам подразделений, специалистам по направлениям организовать контроль за формированием дел в соответствии с Номенклатурой дел на 2022 год.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Семенову С.А.

Директор ГАПОУ МО «МИК»  Е.С. Шатило

Рассылка: 1 экз.- дело, 1 экз.-зам. дир., 1 экз.-начальники подразделений

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Мурманский индустриальный
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МИК»

 Г.С.Шатилов

« 31 » мая 2022г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и статья по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
Заведующий канцелярией – 01				
1.	01-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; приказы, распоряжения, инструкции Министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства	ДМН ст. 1-б	Относящиеся к деятельности колледжа - Постоянно
2.	01-02	Устав колледжа	Постоянно, ст. 28	
3.	01-03	Лицензия на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации	До ликвидации организации ст. 55, 61	
4.	01-04	Локальные акты, регламентирующие деятельность колледжа (положения о структурных подразделениях, о советах колледжа, инструкции по административно-хозяйственной работе колледжа, инструкции о персональных данных работников и студентов колледжа и др.)	Постоянно ст. 34 а	

¹ Сроки хранения документов определены в соответствии с приказом Росархива РФ от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

1	2	3	4	5
5.	01-05	Приказы директора колледжа по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а	
6.	01-06	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 19 б	
7.	01-07	Акты приема - передачи дел при смене директора колледжа	15 лет ст. 44	
8.	01-08	Документы проверок колледжа уполномоченными органами (протоколы, постановления, решения и др.)	10 лет ст. 141 б	
9.	01-09	Обращения, (предложения, жалобы и заявления) граждан и документы по их рассмотрению (акты, справки, письма)	5 лет ЭПК ст. 154	
10.	01-10	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области, организациями и учреждениями области и города по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
11.	01-11	Журнал регистрации проверок колледжа уполномоченными органами	10 лет ст. 149	
12.	01-12	Журнал регистрации обращений писем, жалоб и заявлений граждан	5 лет ст. 182 е	Ведется в электронном виде
13.	01-13	Журнал регистрации поступающей корреспонденции	5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
14.	01-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции	5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
15.	01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 182 а	
16.	01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 182 в	
17.	01-17	Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов временного хранения, акты передачи дел в архив	Постоянно, ст. 157, ст. 172 а	На государственное хранение не передается, храниться в организации

Заведующий канцелярией



Балашова М.С.

1	2	3	4	5
Начальник отдела кадров – 02				
18.	02-01	Положение о ведении личных дел сотрудников (копия)	ДМН	Постоянно в деле 01-04
19.	02-02	Коллективный договор с приложениями (копия)	ДМН	Подлинники постоянно в деле 03-07
20.	02-03	Должностные инструкции работников	50 лет ст. 443	
21.	02-04	Приказы директора колледжа по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)	50 лет ЭПК ст. 434 а	
22.	02-05	Приказы директора колледжа по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дополнительных днях отдыха и т.д.)	5 лет ст. 434 б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
23.	02-06	Приказы директора колледжа по личному составу (о направлении в командировки, повышении квалификации)	5 лет ст. 434 г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
24.	02-07	Приказы директора колледжа по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)	3 года ст. 434 д	
25.	02-08	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним (информации, представления, списки)	10 лет ст. 485	
26.	02-09	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	50 лет ст. 450	
27.	02-10	График отпусков	3 года ст. 453	
28.	02-11	Личные дела работников колледжа	50 лет ЭПК ст. 445	
29.	02-12	Личные карточки работников колледжа (форма Т-2)	50 лет ЭПК ст. 444	
30.	02-13	Трудовые книжки работников колледжа	До востребования ст. 449	Не востребованные работниками – 50 лет

1	2	3	4	5
31.	02-14	Трудовые договоры, соглашения об их изменении	50 лет ЭПК ст. 435	В деле 02-11
32.	02-15	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 457	
33.	02-16	Документы (сведения, информация, отчеты) о квотируемых рабочих местах	5 лет ст. 374	
34.	02-17	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50 лет ст. 463 а	
35.	02-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (об отпусках)	5 лет ст. 463 ж	
36.	02-19	Журнал регистрации приказов по личному составу (о командировках)	5 лет ст. 463 ж	
37.	02-20	Журнал регистрации приказов по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)	5 лет ст. 463 ж	
38.	02-21	Журнал учета личных дел работников	50 лет ст. 463 б	
39.	02-22	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 459	
40.	02-23	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 619	
41.	02-24	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 463 в	
42.	02-25	Книга учета трудовых договоров работников	50 лет ст. 463 б	

Начальник отдела кадров



Прокопюк У.А.

1	2	3	4	5
Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий – 03				
43.	03-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; Приказы, распоряжения, инструкции министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
44.	03-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
45.	03-03	Протоколы заседаний методических комиссий	Постоянно ст. 18 д	
46.	03-04	План внутриколледжного контроля колледжа	1 год ст. 495	
47.	03-05	Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	5 лет ст. 477	
48.	03-06	Основные профессиональные образовательные программы профессий и специальностей. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-10
49.	03-07	Коллективный договор	Постоянно ст. 386	
50.	03-08	Договоры о практической подготовке обучающихся	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
51.	03-09	Договоры, соглашения с различными организациями о социальном партнерстве. Копии	ДМН	Подлинники в деле 08-03
52.	03-10	Графики учебного процесса	1 год ст. 495	
53.	03-11	Ведомости промежуточной аттестации	5 лет ст. 487	
54.	03-12	Журналы учебных групп очной формы обучения	3 года ст. 493	

Заведующий отделением
сферы обслуживания и морских технологий



Дмитриева Е.В.

1	2	3	4	5
Заместитель директора по учебно-методической работе - 04				
55.	04-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; Приказы, распоряжения, инструкции министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
56.	04-02	Устав колледжа. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-02
57.	04-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-03
58.	04-04	Положения о структурных подразделениях колледжа, о советах колледжа (педагогическом, методическом, наблюдательном и др., инструкции по учебной и методической работе). Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-04
59.	04-04	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
60.	04-05	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно ст. 18 д	
61.	04-06	Протоколы заседаний педагогического Совета	Постоянно ст. 18 д	
62.	04-07	Учебные планы	5 лет ст. 478	
63.	04-08	Годовой план работы колледжа, отчет о его выполнении	Постоянно ст. 198 а, 211 а	
64.	04-09	Программа развития колледжа	Постоянно ст. 196 а	
65.	04-10	Основные профессиональные образовательные программы профессий и специальностей	5 лет ст. 477	Заменяются новыми
66.	04-11	Отчет о самообследовании колледжа	Постоянно ст. 198 а	
67.	04-12	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии	5 лет ст. 483	
68.	04-13	Договоры с организациями о совместной деятельности и сотрудничестве.	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору
69.	04-14	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области, организациями и учреждениями РФ, области и города по вопросам учебно-методической работы. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-10

Заместитель директора по учебно-методической работе



Семенова С.А.

1	2	3	4	5
Заведующий отделением машиностроения и транспорта - 05				
70.	05-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; Приказы, распоряжения, инструкции министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
71.	05-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
72.	05-03	Протоколы заседаний методических комиссий	Постоянно ст.18 д	
73.	05-04	План внутриколледжного контроля колледжа.	1 год ст. 495	
74.	05-05	Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	5 лет ст. 477	Заменяются новыми
75.	05-06	Основные профессиональные образовательные программы профессий и специальностей. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-10
76.	05-07	Договоры о практической подготовке обучающихся	5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору
77.	05-08	Договоры, соглашения с различными организациями о социальном партнерстве. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-13, 08-06
78.	05-09	Графики учебного процесса.	1 год ст. 495	
79.	05-10	Ведомости промежуточной аттестации	5 лет ст. 487	
80.	05-11	Журналы учебных групп очной формы обучения	3 года ст. 493	

Заведующий отделение
машиностроения и транспорта



Кожемякина Т.В.

1	2	3	4	5
Заведующий отделением судоремонта и электроэксплуатации - 06				
81.	06-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; Приказы, распоряжения, инструкции министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
82.	06-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
83.	06-03	Протоколы заседаний методических комиссий	Постоянно ст.18 д	
84.	06-04	План внутриколледжного контроля колледжа	1 год ст. 495	
85.	06-05	Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	5 лет, ст. 477	Заменяются новыми
86.	06-06	Основные профессиональные образовательные программы профессий и специальностей. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-10
87.	06-07	Договоры о практической подготовке обучающихся	5 лет ст.11	После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору
88.	06-08	Договоры, соглашения с различными организациями о социальном партнерстве. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-13, 08-06
89.	06-09	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики	5 лет ст. 497	
90.	06-10	Графики учебного процесса.	1 год ст. 495	
91.	06-11	Ведомости промежуточной аттестации	5 лет ст. 487	
92.	06-12	Журналы учебных групп очной формы обучения	3 года ст. 493	

Заведующий отделением
судоремонта и электроэксплуатации



Кулиш Л.И.

1	2	3	4	5
Учебная часть – 07				
93.	07-01	Приказы директора колледжа по учебной деятельности	50 лет ЭПК ст. 434 а	
94.	07-02	Приказы директора колледжа по личному составу студентов (приём, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии)	50 лет ЭПК ст. 434 а	
95.	07-03	Приказы директора колледжа по учебной деятельности (платного отделения)	50 ЭПК ст. 434 а	
96.	07-04	Приказы директора колледжа по личному составу студентов (приём, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии) (платное отделение)	50 ЭПК ст. 434 а	
97.	07-05	Протоколы заседаний Государственной итоговой аттестации	10 лет ст. 485	
98.	07-06	Годовые статистические отчеты о работе колледжа (СПО-1, СПО-2, ПО, ПК, СПО-мониторинг)	Постоянно ст. 335 а	
99.	07-07	Отчеты по производственной практике, преддипломной практике	5 лет ст. 497	
100.	07-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению	Постоянно ст. 170	
101.	07-09	Личные дела студентов, отчисленных из колледжа	50 лет ЭПК ст. 445	Студенты, отчисленные с 1-3 курсов – 15 лет
102.	07-10	Личные дела студентов, окончивших колледж	50 лет ЭПК ст. 445	
103.	07-11	Подлинные (не востребоваанные) личные документы студентов (абитуриентов, выпускников), (аттестаты, дипломы, свидетельства приложения к ним, академические справки и т.д.)	До востребования ст. 449	Не более 50 лет
104.	07-12	Курсовые работы (проекты) обучающихся колледжа	1 год ст. 481	
105.	07-13	Выпускные квалификационные работы обучающихся колледжа	1 год ст. 481	
106.	07-14	Письменные выпускные квалификационные работы обучающихся колледжа	1 год ст. 481	

1	2	3	4	5
107.	07-15	Практические выпускные квалификационные работы обучающихся колледжа	1 год ст. 481	
108.	07-16	Зачетные, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы	5 лет ст. 487	
109.	07-17	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов	5 лет ст. 487	
110.	07-18	Личные карточки формы Т-2	50 лет ЭПК ст. 444	
111.	07-19	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов	3 года ст. 183 в	
112.	07-20	Журнал учета выдачи бланочной продукции	3 года ст. 183 в	(1) после уничтожения бланков
113.	07-21	Журнал учета выдачи аттестатов	50 лет ст. 489	
114.	07-2	Журнал учета справок об обучении	5 лет ст. 463 д	
115.	07-23	Журнал учета выдачи дипломов, приложений к дипломам и их дубликатов	50 лет ст. 489	
116.	07-24	Журнал учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам и их дубликатов	50 лет ст. 489	
117.	07-25	Журнал учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам и их дубликатов (платное отделение)	50 лет ст. 489	
118.	07-26	Журнал учета выдачи удостоверений и их дубликатов (платное отделение)	50 лет ст. 489	
119.	07-27	Журналы теоретического обучения выпускных групп	5 лет ст. 493	
120.	07-28	Журналы производственного обучения выпускных групп	5 лет ст. 497	
121.	07-29	Журнал регистрации договоров (платное отделение)	5 лет ст. 292 е	
122.	07-30	Книга регистрации приказов по учебной деятельности	50 ЭПК ст. 182 б	

1	2	3	4	5
123.	07-31	Книга регистрации приказов по личному составу студентов (приём, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии)	50 ЭПК ст. 182 б	
124.	07-32	Книга регистрации приказов по учебной деятельности (платное отделение)	50 ЭПК ст. 182 б	
125.	07-33	Книга регистрации приказов по личному составу студентов (приём, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии) (платное отделение)	50 ЭПК ст. 182 б	
126.	07-34	Поименная книга обучающихся	50 ЭПК ст. 463 б	
127.	07-35	Поименная книга обучающихся (платного отделения)	50 ЭПК ст. 463 б	

Секретарь учебной части



Недошивина Е.В.

1	2	3	4	5
Начальник отдела по социальному партнерству и трудоустройству - 08				
128.	08-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; Приказы, распоряжения, инструкции министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
129.	08-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
130.	08-03	Протоколы заседаний приемной комиссии	5 лет ст. 483 п/в	
131.	08-04	Правила приема в колледж	Постоянно ст. 8 а	
132.	08-05	Графики учебного процесса. Копии	ДМН	Постоянно в делах 03-10,05-09,06-10
133.	08-06	Договоры с предприятиями и учреждениями о социальном партнерстве	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору

Начальник отдела
по социальному партнерству и трудоустройству

И.О. Затонская

Затонская И.О.

1	2	3	4	5
Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения – 09				
134.	09-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; приказы, постановления, распоряжения министерства образования и науки Мурманской области по вопросам воспитания и развития конкурсного движения. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
135.	09-02	Положения, инструкции отдела по социальной и воспитательной работе. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-04
136.	09-03	Приказы директора колледжа по основной деятельности (отдела по социальной и воспитательной работе). Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
137.	09-04	Годовой план работы по воспитательной работе	Постоянно ст. 198 а	
138.	09-05	Рабочая программа воспитания обучающихся ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж»	5 лет ст. 477	
139.	09-06	Договоры с организациями о совместной деятельности и сотрудничестве. Копии	ДМН	Подлинники в делах 04-13, 08-06
140.	09-07	Документы проверок колледжа уполномоченными органами (протоколы, предписания, решения) по отделу социальной и воспитательной работы. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-08
141.	09-08	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области, субъектами профилактики по вопросам воспитания и развития конкурсного движения. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-10
142.	09-09	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений заключений органов государственного контроля (надзора)	5 лет ст. 150	

Заместитель директора
по воспитательной работе и развитию конкурсного движения

 Габаина Н.Н.

1	2	3	4	5
Заочное обучение-10				
143.	10-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в 01-05
144.	10-02	Расписание учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса и изменения к ним по заочной форме	1 год ст. 495	
145.	10-03	Табели учета фактически отработанных педагогических часов по учебной работе за месяц	5 лет ст. 402	
146.	10-04	Графики учебного процесса заочного отделения	1 год ст. 495	
147.	10-05	Курсовые и контрольные работы	1 год ст. 481	
148.	10-06	Ведомости промежуточной аттестации заочной формы обучения	5 лет ст. 487	
149.	10-07	Журналы учебных групп заочной формы обучения	3 года ст. 495	
150.	10-07	Журнал регистрации справок-вызовов, справок-подтверждений	5 лет ст. 463 д	
151.	10-08	Журнал регистрации договоров на обучение по образовательным программам СПО	5 лет ст. 292 е	
152.	10-09	Журнал регистрации сдачи домашних контрольных работ	5 лет ст. 182 г	
153.	10-10	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек	3 года ст. 183 в	

Методист



Майорова Е.В.

1	2	3	4	5
Начальник отдела по учебно-производственной работе и безопасности -11				
154.	11-01	Инструкции по охране труда	1 год ст. 8 б	После замены новыми
155.	11-02	Приказы директора по основной деятельности, касающиеся охраны труда, безопасности. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
156.	11-03	Отчеты о практике обучающихся	5 лет ст. 497	
157.	11-04	Паспорта безопасности колледжа. Копии	ДМН	Подлинники в деле 23-22
158.	11-05	Договоры об охранной деятельности в колледже. Документы об организации общей охраны организации (планы, отчеты, акты и др.). Копии	ДМН	Подлинники в деле 23-16
159.	11-06	Договоры об организации и проведении практики в условиях производства обучающихся	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору
160.	11-07	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ст. 601	
161.	11-08	Документы расследования несчастных случаев (протоколы, акты, заключения)	45 лет ст. 425	
162.	11-09	Списки, графики дежурных по колледжу	1 год ст. 586	
163.	11-10	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области, организациями и учреждениями области и города по вопросам безопасности	5 лет ЭПК ст. 597	
164.	11-11	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет ст. 430	
165.	11-12	Журнал регистрации несчастных случаев	45 лет ст. 424	
166.	11-13	Журнал учета посетителей колледжа	3 года ст.183 а	

Начальник отдела
по учебно-производственной работе и безопасности



Рекун Н.П.

1	2	3	4	5
Главный бухгалтер -12				
167.	12-01	Штатные расписания и изменения к ним	Постоянно ст. 40 а	
168.	12-02	План финансово-хозяйственной деятельности и документы к нему (соглашение о выделении субсидии, график финансирования и изменения к ним, расчеты)	Постоянно ст. 243 б	
169.	12-03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)	Постоянно ст. 268 а	При отсутствии годовых - постоянно
170.	12-04	Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК ст. 262	
171.	12-05	Первичные статистические данные отчеты о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (ЗП-образование, 1-услуги, 11-краткая, П-2 (инвест), П-2, П-4, 4-ТЭР): а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно ст. 335 а 5 лет	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
172.	12-06	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
173.	12-07	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
174.	12-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет ст. 301	
175.	12-09	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
176.	12-10	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
177.	12-11	Договоры найма жилого помещения	5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
178.	12-12	Договоры банковского счета	5 лет ст. 259	После истечения срока действия договора
179.	12-13	Договоры безвозмездного пользования имуществом	10 лет ст. 94 а, б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
180.	12-14	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет ст. 267	После замены новыми
181.	12-15	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282	
182.	12-16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости	6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
183.	12-17	Документы по инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
184.	12-18	Документы организации заочной формы обучения (копии приказов об установлении стоимости обучения, расчеты стоимости обучения на заочном отделении, копии договоров с обучающимися)	5 лет ст. 277, 492	После окончания обучения
185.	12-19	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
186.	12-20	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет ЭПК ст. 296	
187.	12-21	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 618	

1	2	3	4	5
188.	12-22	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет ст. 299	После исполнения
189.	12-23	Тарификационные списки (ведомости) работников	50 лет ст. 400	
190.	12-24	Расчеты по страховым взносам	50 лет ст. 308	
191.	12-25	Счета-фактуры	5 лет ст. 317	
192.	12-26	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет ст. 303	После снятия задолженности
193.	12-27	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет ст. 310	
194.	12-28	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
195.	12-29	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет ст. 309	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
196.	12-30	Инвентарные карточки, списки	5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
197.	12-31	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, инвентарные списки, первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты, путевые листы, выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов, переписка)	5 лет ст. 250, 276, 277	При условии проведения проверки
198.	12-32	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 292 д	
199.	12-33	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков

Главный бухгалтер



Иванова И.В.

1	2	3	4	5
Заместитель директора по цифровому развитию -13				
200.	13-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно ст. 217	
201.	13-02	Положения о конкурсной комиссии	Постоянно ст. 230	
202.	13-03	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно ст. 358	
203.	13-04	Планы-графики	3 года ст. 218	
204.	13-05	Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	Постоянно ст. 189	
205.	13-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет ст. 186	
206.	13-07	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений, документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурсных процедур и заключение договоров с единственным поставщиком	3 года ст. 219-223	
207.	13-08	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	3 года ст. 237 б	После замены новыми
208.	13-09	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ст. 566	
209.	13-10	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет ст. 567	
210.	13-11	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет ст. 572	

1	2	3	4	5
211.	13-12	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет ст. 577	
212.	13-13	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет ст. 578	

Заместитель директора
по цифровому развитию



Вечеркин Р.В.

1	2	3	4	5
Начальник отдела по воспитательной и социальной работе -14				
213.	14-01	Постановления, приказы Министерства образования и науки РФ; приказы, постановления, распоряжения министерства образования и науки Мурманской области по вопросам воспитания. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-01
214.	14-02	Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений, стипендиальной комиссии	5 лет, ст. 18 з	
215.	14-03	Планы мероприятий по профилактике правонарушений, отчёт о выполнении	5 лет, ст. 478	
216.	14-04	Годовой план работы по воспитательной работе. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 09-04
217.	14-05	Образовательные программы по дополнительному образованию (кружки, секции, объединения, клубы). Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-10
218.	14-06	Рабочая программа воспитания обучающихся ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж». Копия	ДМН	Подлинники постоянно в деле 09-05
219.	14-07	Договоры с организациями о совместной деятельности и сотрудничестве. Копии	ДМН	Подлинники в деле 04-13, 08-06
220.	14-08	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о начислении стипендий обучающимся	5 лет ст. 496	
221.	14-09	Документы по организации питания (протоколы, ходатайства, акты и др.)	1 год ст. 362 п/в	
222.	14-10	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений заключений органов государственного контроля (надзора). Копии	ДМН	Подлинники в деле 09-09
223.	14-11	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области, субъектами профилактики по вопросам воспитания. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-10

Начальник отдела
по воспитательной и социальной работе



Иванченко Т.Н.

1	2	3	4	5
Библиотекарь-15				
224.	15-01	План работы библиотеки на учебный год и отчет о его выполнении	1 год ст. 202, 215	При отсутствии годовых - Постоянно
225.	15-02	Акты на списание книг	5 лет ст. 365	После следующей проверки
226.	15-03	Документы по комплектованию фонда библиотеки (перечни книг)	1 год ст. 512	
227.	15-04	Дневник библиотеки	3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
228.	15-05	Инвентарные книги учета материалов библиотек и справочно-информационных фондов	До ликвидации библиотеки ст. 171	
229.	15-06	Картотека формуляров читателей	3 года, ст. 366	После возвращения книг по данному формуляру
230.	15-07	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки ст. 366	
231.	15-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 171	
232.	15-09	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	До ликвидации библиотеки ст. 366	

Библиотекарь



Гречушникова Н.М.

Исайчикова Л.Н.

Чупова Г.Ю.

1	2	3	4	5
Комендант общежития -16				
233.	16-01	Положение об общежитии. Копия	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-04
234.	16-02	Правила проживания в общежитии. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-04
235.	16-03	Приказы директора колледжа по основной деятельности (о работе общежития колледжа). Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-05
236.	16-04	Приказы директора колледжа по личному составу студентов (о зачислении, переводе, отчислении студентов, контингенту). Копии	ДМН	Подлинники в деле 07-04
237.	16-05	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	ДЗН ст. 606	
238.	16-06	Договоры о проживании в общежитии	5 лет ст. 650	После стечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
239.	16-07	Документы (докладные служебные записки, сведения, справки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год ст. 159	После снятия контроля
240.	16-08	Технический паспорт общежития. Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 23-18
241.	16-09	Табели (графики) работы дежурных в общежитии	5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
242.	16-10	Журналы приема посетителей	3 года 183 а	
243.	16-11	Журнал регистрации проживающих в общежитии	5 лет ст. 182 г	
244.	16-12	Кассовая книга, квитанции об оплате	5 лет ст. 277	При условии проведения проверок; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Комендант общежития

Никулина С.В.

Мальгинова И.В.

1	2	3	4	5
Педагог-психолог-17				
245.	17-01	Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений. Копии	5 лет ст. 18 з	Подлинники в деле 14-02
246.	17-02	Планы мероприятий по профилактике правонарушений, отчёт о выполнении. Копии	ДМН	Подлинники в деле 14-03
247.	17-03	Программы индивидуальной профилактической работы	5 лет ст. 480	
248.	17-04	Документы (характеристики, докладные записки, заявления, копии приказов о взыскании) студентов, не вошедшие в состав личных дел. Копии	ДМН	Подлинники в деле 14-08

Педагог-психолог



Смирнова Т.Г.

Кубанова И.В.

1	2	3	4	5
Социальный педагог -18				
249.	18-01	Личные дела детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. Копии	ДМН	Подлинники в деле 07-10
250.	18-02	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 лет ЭПК ст. 70	
251.	18-03	Арматурные карты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, находящихся на полном государственном обеспечении	50 лет ЭПК ст. 444	

Социальный педагог



Фалеева В.С.

Давыдкина Л.А.

Ануфриева И.М.

1	2	3	4	5
Старший воспитатель -20				
252.	20-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности (отдела по социальной и воспитательной работе) (по общежитию). Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
253.	20-02	Планы мероприятий, сценарии мероприятий, проводимых в общежитии	5 лет ст. 478	

Старший воспитатель



Гордина А.Е.

1	2	3	4	5
Педагог-организатор - 21				
254.	21-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности (отдела по социальной и воспитательной работе). Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
255.	21-02	Планы мероприятий, сценарии мероприятий, положения конкурсов, акций (по направлениям)	5 лет ст. 478	

Педагог-организатор



Засыпкина О.А.

1	2	3	4	5
Педагог-организатор ОБЖ - 22				
256.	22-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности (отдела по социальной и воспитательной работе). Копии	ДМН	Подлинники постоянно в деле 01-05
257.	22-02	Планы работы с допризывной молодежью, планы работы по военно-патриотическому воспитанию	5 лет ст. 478	

Педагог-организатор

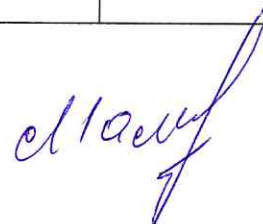


Гуликов Г.В.

1	2	3	4	5
Заместитель директора по безопасности и хозяйственным вопросам - 23				
258.	23-01	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	3 года ст. 426 б	После замены новыми
259.	23-02	Поручения руководства организации документы по их выполнению	5 лет ЭПК ст. 17	
260.	23-03	Приказы директора по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам. Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-05 01-06
261.	23-04	Специальная оценка условий труда, документы к ней (протоколы, заключения, решения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты СОУТ на конкретные рабочие места, перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет ст. 407	
262.	23-05	Перспективные планы, мероприятия "дорожные карты"	Постоянно ст. 193	
263.	23-06	Оперативные планы	ДМН ст. 201	
264.	23-07	Отчеты о реализации перспективных планов	Постоянно ст. 210	
265.	23-08	Акты о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года ст. 539	
266.	23-09	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности	3 года ст. 162	
267.	23-10	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов отгисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
268.	23-11	Акты о списании основных средств	5 лет ст. 323	
269.	23-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказание услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии	ДМН	Подлинники в деле 12-08
270.	23-13	Договоры энергоснабжения	5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
271.	23-14	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
272.	23-15	Договоры страхования транспортных средств	5 лет ст. 552	После истечения срока действия договора
273.	23-16	Договоры об охранной деятельности в колледже. Документы об организации общей охраны организации (планы, отчеты, акты и др.)	5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора
274.	23-17	Документы об обучении работников по охране труда	5 лет ст. 421	
275.	23-18	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно ст. 533	
276.	23-19	Документы о подготовке зданий, сооружений, строений к зиме	3года ст. 543	
277.	23-20	Документы о ремонте транспортных средств	3 года ст. 556	
278.	23-21	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 548	
279.	23-22	Паспорта безопасности колледжа	5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
280.	23-23	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	1 год ст. 428	
281.	23-24	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет ст. 614	После замены новыми
282.	23-25	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет ст.423 а	
283.	23-26	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет ст. 554	
284.	23-27	Журналы приема- сдачи дежурств и ключей	1год ст. 586	
285.	23-28	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года ст. 613	

Заместитель директора
по безопасности и хозяйственным вопросам



Малков Д.В.