

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
медицинский колледж»

Г.Е. Шаронов

«__» сентября 201__г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»

АЛЬМЕТЬЕВСК - 2018

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 2	
--	--	--------	--

Содержание

	Стр.
01. Организация управления.....	3
02. Учебная часть.....	4
03. Бухгалтерия.....	9
04. Кадры.....	11
05. Экономическая служба.....	13
06. Охрана труда и техника безопасности.....	14
07. Медицинский кабинет.....	15
08. Отдел информатизации.....	16
09. Административно-хозяйственная часть	16
10. Архив.....	18
11. Профсоюзная организация.....	19
12. Библиотека	20
13. Отделение повышения квалификации	21

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 3	
--	---	--------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
01 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Устав		постоянно ст. 50.а	«Перечень управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М.2010 г., «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» М.1999г.
01-02	Лицензия на право осуществления деятельности по образовательным программам (с приложениями)		постоянно ст. 97	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)		постоянно ст. 105	
01-04	Положения о структурных подразделениях		3 года ст. 55.б	Подлинники у юриста. После замены новыми
01-05	Коллективный договор		постоянно ст. 57.6	
01-06	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19.а	
01-07	Должностные инструкции работников		3 года ст. 77.б	Подлинники в отделе кадров. После замены новыми
01-08	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 10а	До замены новой
01-09	Сводная номенклатура дел		постоянно ст. 200.а	Подлиннику юриста. После замены новой
01-10	Паспорт организации		постоянно 07-05 ПН	
01-11	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства		постоянно ст. 79.а	В архив не сдаются
01-12	Протоколы Наблюдательного совета, общих собраний, заседаний коллегиальных органов управления		постоянно ст. 18.в	
01-13	Контрольные цифры приема обучающихся (по годам)		постоянно 07-06 ПН	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 4	
--	--	--------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
01-14	Решения муниципальных органов управления, приказы Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РТ, приказы Министерств здравоохранения РФ и РТ о работе профессиональных образовательных организаций		на период действия ст. 5	
01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года	
01-16	Папка входящей корреспонденции		3 года	
01-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года	
01-18	Папка исходящей корреспонденции		3 года	
01-19	Журнал регистрации телеграмм		3 года ст. 258.ж	
01-20	Журнал регистрации входящих телефонограмм		3 года ст. 258.ж	
01-21	Журнал регистрации исходящих телефонограмм		3 года ст. 258.ж	
01-22	Реестры на отправленную корреспонденцию		3 года ст. 258.ж	
01-23	Списки обучающихся по группам		1 год ст. 785	Копии
01-24	Докладные, служебные записки		3 года	
01-25	Правила внутреннего трудового распорядка		постоянно	После замены новыми
01-26	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним		постоянно ст. 64а	
01-27	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		постоянно	
02 УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
02-01	Приказы, инструктивные письма Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РТ, приказы Министерств		постоянно ст. 19а	

	<p>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</p> <p>ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»</p>	Лист 5	
--	--	--------	--

	здравоохранения РФ и РТ, относящиеся к деятельности образовательной организации (копии)			
02-02	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19.а	Подлинники в организации управления
02-03	Приказы по контингенту обучающихся за счет средств бюджета РТ (очная форма обучения)		ДМН ст. 19.а	
02-04	Приказы по контингенту обучающихся с полным возмещением затрат (очная форма обучения)		ДМН ст. 19.а	
02-05	Приказы по контингенту обучающихся с полным возмещением затрат (очно-заочная форма обучения)		ДМН ст. 19.а	
02-06	Приказы по контингенту обучающихся с полным возмещением затрат (очно-заочная, ускоренная форма обучения)		ДМН ст. 19.а	
02-07	Нормативно-правовые документы (копии)		ДМН ст. 2.б	
02-08	Положения о структурных подразделениях		3 года ст. 55.б	Подлинники в службе качества. После замены новыми
02-09	Должностные инструкции		3 года ст. 77.б	Подлинники в отделе кадров. После замены новыми
02-10	Комплексный план учебно-воспитательной работы		постоянно ст. 285.а	
02-11	Годовые планы работы структурных подразделений		5 лет ст. 290	
02-12	Рабочие учебные планы по специальностям (по годам)		постоянно ст. 711.а	
02-13	Примерные и рабочие учебные программы по учебным дисциплинам, ПМ, МДК согласно учебных планов		постоянно ст.710.а	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 6	
--	---	--------	--

02-14	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		пост. 07-10 ПН	
02-15	Годовые статистические отчеты о количественном составе обучающихся СПО-1, модуль сбора данных по СПО		постоянно ст. 467.б	
02-16	Годовые отчеты о работе структурных подразделений		5 лет ст. 475	
02-17	Протоколы заседаний и совещаний педагогического совета колледжа и материалы к ним		постоянно ст. 18.д	
02-18	Журнал планирования и учета работы цикловой методической комиссии		5 лет ст. 5.е	
02-19	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		75 лет 11-07 ПН	
02-20	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования		до замены новыми	
02-21	Требования к выпускникам по специальностям		до замены новыми	
02-22	Документы итоговой государственной аттестации выпускников		до замены новыми	
02-23	Списки обучающихся по группам		75 лет ст. 685.г	
02-24	Алфавитная книга обучающихся		75 лет ст. 358.а	
02-25	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК 40-13 ПН	
02-26	Сводные ведомости успеваемости за весь период обучения		75 лет ст.605 т.п. 1989	
02-27	Семестровые ведомости успеваемости по группам		5 лет ст. 597	
02-28	Журнал регистрации лиц, поступающих в ПОО		5 лет ст. 561а	
02-29	Протоколы заседаний приемной комиссий по приему абитуриентов на обучение в ПОО		5 лет 09-05 ПН	После окончания или выбытия из ПОО
02-30	Личные дела не поступивших абитуриентов		1 год 09-23 ПН	Не востребованные личные документы - 50 лет
02-31	Курсовые работы, перечень тем согласно приказа		3 года ст. 716	Работы, отмеченные премиями на

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 7	
--	---	--------	--

				всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах – постоянно
02-32	Выпускные квалификационные работы, перечень тем согласно приказа		5 лет ЭПК 32-12 ПН	Работы, отмеченные премиями на всероссийских, республиканских конкурсах - постоянно
02-33	Журнал теоретического обучения		5 лет 21-19 ПН	Изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости - 25 лет
02-34	Ведомости учета посещаемости занятий и оправдательные документы пропуска занятий		1 год ст. 725	
02-35	Переписка, разрядки в снабжении учебниками, учебными пособиями и программами		3 года ст. 521	
02-36	Фонды оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации (календарно-тематические планы, методические указания к ЛПЗ, методические указания к самостоятельной работе, экзаменационные билеты)		до замены новыми ст. 371	Не менее 5 лет
02-37	Журнал регистрации направлений, для сдачи экзамена (зачета)		1 год ст. 259.г	После окончания обучения
02-38	Книга регистрации справок, выданных обучающимся		3 года ст. 110	После окончания обучения
02-39	Книга регистрации справок, выданных обучающимся в военкомат		3 года ст. 110	
02-40	Книга регистрации справок об обучении (периоде обучения)		постоянно 11-20 ПН	
02-41	Книга учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		5 лет ст. 258г	
02-42	Заявления, документы, справки обучающихся по учебно-бытовым вопросам и о назначении стипендии		5 лет ст. 615	
02-43	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации (по семестрам)		1 год ст. 602	
02-44	Учет выполненных учебных		1 год	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 8	
--	---	--------	--

	часов по форме 2 и 3		ст. 723	
02-45	Заявки на получение бланков дипломов, свидетельств		3 года ст. 513	
02-46	Отчеты, дневники, аттестационные листы обучающихся по учебной и производственной практике		1 год	после окончания обучения
02-47	Журнал учебной и производственной практики		5 лет ст. 605 прим.1 т.п.1989	
02-48	Протоколы квалификационного экзамена на получение профессии служащего		75 лет	
02-49	Книга регистрации свидетельств профессии служащего		75 лет ст. 528.а	
02-50	Сведения по трудоустройству, по карьерному росту выпускников		постоянно	
02-51	Графики выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ		1 год ст. 380	
02-52	Документы по аттестации преподавателей		5 лет ст.705	
02-53	Планы работы и отчеты зав. кабинетами и лабораториями на учебный год		5 лет ст. 290	
02-54	Протоколы Совета профилактики правонарушений		3 года	
02-55	Документы по организации работы по профилактике правонарушений		ДМН ЭК	не менее 5 лет
02-56	Журнал индивидуальной работы со студентами		1 год ст. 617 т.п.1989	
02-57	Документы по сиротам (списки детей-сирот, личные дела детей-сирот)		75 лет ЭК ст.499.а т.п.1989	отчисленные с 1 курса - 5 лет
02-58	Документы по работе с родителями (графики родительских собраний, журнал работы с родителями, тематика родительских собраний, протоколы родительских собраний)		1 год после замены новыми	
02-59	Документы по работе кружков и спортивных секций (расписание, программы, отчеты)		1 год ст. 380	
02-60	Журналы учета работы кружков и		5 лет	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 9	
--	--	--------	--

	спортивных секций		ст. 193.и	
02-61	Документы по студенческому общежитию		ДМН ЭК	не менее 3 лет
02-62	Документы по информационному обеспечению воспитательной работы		ДМН ЭК	1 год
02-63	Докладные и служебные записки преподавателей и сотрудников		1 год ст. 774	
02-64	Протоколы заседаний совета классных руководителей		5 лет	
02-65	Журнал классного руководителя		3 года	
02-66	Входящая документация		1 год	
02-67	Исходящая документация		1 год	
02-68	Годовой план педагога-психолога.		1 год	
02-69	Психологические профили по результатам проведенного психодиагностического исследования.		постоянно	в электронном виде в программе
02-70	Журнал регистрации индивидуальных форм работы психолога		1 год	
02-71	Журнал регистрации групповых форм работы психолога.		1 год	
02-72	Журнал регистрации протоколов психологической диагностики		1 год	
02-73	Аналитический отчет педагога-психолога		1 год	
02-74	Статистический отчет педагога-психолога		1 год	
02-75	Мониторинги, исследования по воспитательной работе		3 года	
02-76	Публикации		5 лет	
03 БУХГАЛТЕРИЯ				
03-01	Квартальные статистические отчеты по основным видам деятельности		5 лет ст. 199г	
03-02	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы		постоянно ст. 135б	
03-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы		3 года, ст. 135в	
03-04	Документы (акты, заключения, сведения, ведомости, расчеты и др.) по оценке основных средств		постоянно ст. 166	Хранится на месте
03-05	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 10	
--	---	------------	--

03-06	Кассовые и банковские документы, фиксирующие хозяйственные операции		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
03-07	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		5 лет ст. 192	При условии завершения ревизии
03-08	Квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 193к	При условии завершения ревизии
03-09	Авансовые отчеты		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
03-10	Главная книга		5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
03-11	Кассовая книга		5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
03-12	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения ревизии
03-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии
03-14	Расчетно-платежные ведомости на выдачу зарплаты и премий		5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов-75 лет
03-15	Расчетно-платежные ведомости на выдачу стипендий студентам		5 лет ст. 155	
03-16	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 193д	После ликвидации основных средств
03-17	Журналы регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст. 193д	
03-18	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по соц. страхованию		5 лет ст. 161	
03-19	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности техникума		5 лет ст.152	
03-20	Акты проверки кассы		5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии
03-21	Акты приема-сдачи выполненных работ		5 лет ст. 188	
03-22	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица
03-23	Положение о бухгалтерии			До замены новым
03-24	Приказы директора по личному составу сотрудников, студентов		до минования надобности	Подлинники в ОК

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 11	
--	--	------------	--

04 КАДРЫ				
04-01	Приказы, распоряжения вышестоящих организаций по основной деятельности		постоянно ст. 1а	
04-02	Приказы по личному составу		75 лет ЭПК ст. 19.б	
04-03	Приказы на прием, перевод, увольнение		75 лет ЭПК ст. 19.б	
04-04	Приказы по личному составу		75 лет ЭПК ст. 19.б	
04-05	Приказы по отпускам с длительным сроком (отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет)		75 лет ЭПК ст. 19.б	
04-06	Коллективный договор		постоянно ст. 576	Хранится у юристконсульта
04-07	Личные дела работников колледжа		75 лет ст. 656.б	
04-08	Приказы по основной деятельности		Постоянно Ст.19а	
04-09	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		до востребования ст. 664	Не востребованные 75 лет
04-10	Сведения о потребности в работниках в Центр труда и занятости		5 лет ст. 650	
04-11	Карточки Т-2		75 лет ЭПК	
04-12	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695.в	
04-13	Документы (докладные, служебные записки)		5 лет ст. 665	
04-14	Документы Воинского учета		5 лет ст. 691	
04-15	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 692	Хранится у ведущего экономиста
04-16	Заявления о предоставлении ежегодных и дополнительных отпусков		5 лет ст. 665	
04-17	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695.д	
04-18	Документы о представлении к			

	<p>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</p> <p>ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»</p>	<p>Лист 12</p>	
--	--	--------------------	--

	награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		75 лет ст. 735.б	
04-19	Заявления работников		5 лет ст. 665	
04-20	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 695.б	
04-21	Документы об аттестации педагогических работников		75 лет ст. 697	Хранятся в личном деле
04-22	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках		5 лет ЭПК ст. 669	
04-23	Положения		3 года ст. 5.б	После замены новыми.
04-24	Должностные инструкции сотрудников		постоянно ст. 77.а	До замены новыми
04-25	Списки пенсионеров		5 лет ст. 585.к	Хранятся у председателя Совета ветеранов
04-26	Списки работников		75 лет ст.685.	
04-27	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников		75 лет ЭПК ст. 658	
04-28	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления, соглашения о неразглашении) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
04-29	Документы (списки, ходатайства, резюме, представления, характеристики, анкеты) по формированию работников на прием		5 лет. ст. 661	
04-30	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-31	Документы о командировании работников		5 лет ЭПК Ст.669	
04-32	Уведомления об отпуске		3года Ст.695	
04-33	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков		3года Ст.695	
04-34	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
04-35	Входящая корреспонденция		5 лет	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 13	
--	---	------------	--

			Ст.72	
04-36	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст. 587	
05 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
05-01	Приказы и указания по вопросам планово-экономической работы		5 лет ст. 19в	
05-02	Положения		3 года ст. 55а	После замены новыми. Подлинники в организации управления
05-03	Доверенности на представление интересов организации		5 лет ЭПК ст. 60	После истечения срока доверенности
05-04	Штатное расписание документы о его изменениях		постоянно ст. 71а	
05-05	Должностные инструкции		75 лет ст. 77а	
05-06	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации		постоянно ст. 468	
05-07	Годовые планы работы ЭС, ДПО		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации - постоянно
05-08	Аналитические записки о выполнении планов		постоянно ст. 468	
05-09	Прейскуранты, сметы, расчеты на продукцию и услуги		постоянно ст. 297а	
05-10	Финансовый план		постоянно ст. 314а	
05-11	Сметы доходов и расходов техникума по видам деятельности		постоянно ст.325а	
05-12	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		ДМН ст. 1.б	
05-13	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ и РТ по вопросам планирования и финансирования		ДМН ст. 19 а	Подлинники в организации управления
05-14	Годовые статистические отчеты по форме 1-ПК		постоянно ст. 467б	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 14	
--	--	------------	--

05-15	Книга регистрации счетов		5 лет ст. 456	
05-16	Книга регистрации счетов-фактур		4 года ст. 368	
05-17	Книга регистрации выдачи договоров, соглашений		5 лет ст. 459г	После истечения срока действия договора
05-18	Договоры на обучение, соглашения, протоколы разногласий по договорам		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
05-19	Разработанные таблицы учета оплаты по группам		5 лет ст. 298	
05-20	Договора и дополнительные соглашения по аренде помещений		постоянно ст.791	
05-21	Реестры государственных закупок и реестр заключенных договоров		5 лет ст. 365	
06 ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
06-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в организации управления
06-02	Положения службы охраны труда		45 лет ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
06-03	Должностные инструкции по охране труда		3 года ст. 776	После замены новыми
06-04	Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
06-05	Акты готовности колледжа к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 641	
06-06	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		постоянно ст. 612	
06-07	Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда		5 лет ст. 608	
06-08	Программы обучения работников по охране труда		5 лет ст. 624	
06-09	Протоколы проверки знаний по охране труда сотрудников		5лет ст. 625	
06-10	Соглашения и акты проверок выполнения соглашения по охране труда		5 лет ЭПК ст. 609	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 15	
--	--	------------	--

06-11	Материалы по расследованию несчастных случаев		75 лет ЭПК ст. 632(а)	
06-12	Пожарная безопасность		5 лет ст. 861	
06-13	План - схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		до замены новым ст. 619	
06-14	Медосмотры работников		5 лет ст. 646	
06-15	Инструкции по охране труда по профессиям		постоянно ст. 27(а)	
06-16	Инструкции по охране труда по видам работ		постоянно ст. 27(а)	
06-17	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626б	
06-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 626б	
06-19	Журнал учета вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 870	
06-20	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
06-21	Журнал регистрации несчастных случаев		постоянно ст. 630	
06-22	Журнал административно-общественного контроля		5 лет ЭПК ст. 176	
06-23	Акты и предписания государственных органов контроля по охране труда (санэпиднадзора, пожарнадзора, энергонадзора и др.)		5 лет ЭПК ст. 603	
06-24	Предписания инженера по охране труда		5 лет ЭПК ст.603	
06-25	Отчеты		5 лет ЭПК ст. 603	
06-26	Нормативные документы		45 лет ЭПК ст. 602	
06-27	Входящая документация		3 года ст. 72.г	
06-28	Исходящая корреспонденция		3 года ст. 72.г	
07 Медицинский кабинет				
07-01	План работы медицинского кабинета		до замены новым	
07-02	Амбулаторный журнал		3 года	
07-03	Процедурный журнал		3 года	
07-04	Прививочный журнал		постоянно	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 16	
--	--	------------	--

07-05	Журнал учета выработки часов медицинского бактерицидного облучателя		постоянно	
07-06	Журнал регистрации травматизма		5 лет	
07-07	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5 лет	
07-08	Журнал осмотра на кожные заболевания		3 года	
07-09	Карантинный журнал		3 года	
07-10	Журнал генеральных уборок медицинского кабинета		1 год	
07-11	Журнал пред рейсового мед. осмотра водителей		5 лет	
07-12	Журнал учета флюорографического обследования		3 года	

08 ОТДЕЛ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

08-01	Положения		3 года ст. 55.б	После замены новыми. Подлинники в службе качества
08-02	Должностные инструкции		до замены новым ст.77б	
08-03	План работы		5 лет ст. 290	
08-04	График технического обслуживания компьютерной техники		5 лет ст. 217	
08-05	Договора		5 лет ЭПК ст. 215	Подлинники в бухгалтерии после истечения срока договора
08-06	Журнал регистрации логинов и паролей		5 лет ст. 193.и	
08-07	Документы по информационной безопасности		до замены новыми	
08-08	Реестр программного обеспечения, установленного на ПК		5 лет ст. 193.и	После замены новыми
08-09	Реестр компьютерной техники		5 лет ст. 193.и	После замены новыми
08-10	Реестр электронных изданий		до ликвидации библиотеки	

09 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

09-01	Приказы по административно-хозяйственной деятельности.		5 лет ст. 19.в	Подлинники – в организации
-------	--	--	-------------------	----------------------------

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 17	
--	---	------------	--

	Копии			управления
09-02	Положения(локальные акты)		3 года ст. 55.б	После замены новыми. Подлинники у юриста
09-03	Должностные инструкции сотрудников		3 года ст. 77.б	После замены новыми.
09-04	Документы (доклады, обзоры, справки) о проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст.811	После окончания ремонта
09-05	Графики текущего и капитального ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	После окончания ремонта
09-06	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	После окончания работ
09-07	Акты о техническом состоянии зданий, дворов и тротуаров		3 года ст. 813	
09-08	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст.811	В бухгалтерии
09-09	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		до замены новыми ст. 853	
09-10	Переписка об организации противопожарной охраны		3 года ст. 874	
09-11	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря		3 год ст.879	
09-12	Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи		3 года ст. 846	
09-13	Переписка об установке, переносе и работе телефонов		3 года ст. 852	
09-14	Журнал учета ДТП		3 года ст. 843	
09-15	Журнал учета ТО-2, текущего ремонта и капитального ремонта транспортных средств		3 года ст. 838	
09-16	Журнал учета приема и выдачи пластиковых карт для заправки топливом транспортных средств		1 год ст. 840	
09-17	Заявки на выделение автотранспорта		1 год ст. 828	
09-18	Журнал выдачи путевых листов транспортных средств		1 год	
09-19	Путевые листы транспортных средств		3 года ст. 842	После завершения ревизии
09-20	Сводная ведомость работы транспорта и расходы ГСМ		3 года ст. 840	После окончания ремонта

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 18	
--	--	------------	--

09-21	Паспорта транспортных средств		до списания транспортных средств ст. 836	
09-22	Паспорт гаража		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания
09-23	Свидетельство о регистрации транспортных средств		До списания	
09-24	График технического обслуживания транспортных средств		3 года ст. 838	
09-25	График прохождения технического осмотра транспортных средств		1 год ст. 839	
09-26	График получения ОСАГО транспортных средств		1 год ст. 839	
09-27	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческого общежития		5 лет ЭПК ст. 811	
09-28	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления		3 года ст. 819	
09-29	Заявления студентов о предоставлении мест в общежитии		5 лет ЭПК ст. 935	
09-32	Домовая книга		постоянно ст. 948	
09-33	Книга учета выдачи справок с места жительства		3 года ст. 110	
10 АРХИВ				
10-01	Инструкция о делопроизводстве		3 года ст. 27	После замены новым
10-02	Положение об архиве		постоянно ст. 55.а	
10-03	Положение об экспертной комиссии		постоянно ст. 55.а	
10-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст. 5в	
10-05	Номенклатура дел колледжа		постоянно ст. 18.да	
10-06	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 248.а	
10-07	Описи дел по личному составу		постоянно ст.248.б	
10-08	Должностные инструкции работников		3 года ст. 77.б	После замены новыми.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»		Лист 19	
---	--	------------	--

10-09	Паспорт архива		постоянно ст.73	
10-10	Книга учета выдачи документов на временное пользование		3 года ст. 75д	После возвращения документов в архив
10-11	Заявления о выдаче архивных справок, копий документов, копии выданных документов		5 лет ст. 253	
10-12	Журнал регистрации личных дел отчисленных студентов с очного отделения		постоянно	
10-13	Журнал регистрации личных дел отчисленных студентов с очно-заочного отделения		постоянно	
10-14	Журнал регистрации подлинников аттестатов и дипломов		постоянно	
10-15	Заявления о выдаче документов с архива на временное пользование		3 года ст.251	
10-16	Журнал регистрации приема выпускных квалификационных работ в архив		5 лет	
10-17	Журнал регистрации сдачи курсовых работ и дневников (отчетов) по практике в архив		5 лет	
10-18	Акты сдачи дел длительного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения		постоянно	
10-19	Книга учета поступления и выбытия документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения		постоянно	
10-21	Акты сдачи журналов группы теоретического и практического обучения		25 лет	

11 ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

11-01	Протоколы проведения общих, отчётно-выборных профсоюзных собраний.		постоянно ст. 973	
11-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		постоянно ст. 997	
11-03	Документы о приёме в члены профсоюзной организации		3года ст. 977	
11-04	Заявление о приеме в профсоюз		постоянно	
11-05	Учётные карточки членов профсоюзной организации		3года ст. 982	
11-06	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258	
11-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ст.258	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 20	
--	--	------------	--

11-08	Годовой план работы профсоюзной организации		3 года ст. 46	
11-09	Смета доходов и расходов профсоюзного комитета		постоянно ст. 228а	
11-10	Заявления членов профсоюзной организации .		3года ст. 1254	
11-11	Годовые отчеты профсоюзной организации		постоянно	
11-12	Устав профсоюзной организации		постоянно	Претерпевшие изменения сдаются в архив
11-13	Коллективный договор		постоянно	10 лет
11-14	План работы профсоюзного комитета		Срок полномочий	
11-15	Документы комиссий профсоюзной организации		Срок полномочий	

12 БИБЛИОТЕКА

12-01	Входящая документация		до минования надобности ст. 19а	Подлинники – в приемной
12-02	Положение о библиотеке		постоянно ст. 55.а	
12-03	План работы библиотеки на год		5 лет ст. 290	
12-04	Годовой отчет работы библиотеки		5 лет ст. 475	
12-05	Правила пользования библиотекой		постоянно ст. 27а	
12-06	Должностная инструкция работника библиотеки		75 лет ст. 77а	
12-07	Инвентарные книги		до ликвидации библиотеки	
12-08	Книги суммарного учета		до ликвидации библиотеки	
12-09	Акты на списание и принятие книг		постоянно ст. 831	
12-10	Читательские формуляры		4 года ст. 838	После возвращения книг
13-11	Электронная ежедневная статистика		4 года	
12-12	Электронный каталог учебников		до ликвидации библиотеки ст. 83б	
12-13	Заявки на приобретение художественной литературы и		3 года ст. 521.а	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 21	
--	---	------------	--

	учебников			
12-14	Заявки на оформление подписки на периодические издания		3 года ст. 521.а	
12-15	Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		постоянно	
12-16	Картотека периодических изданий		5 лет ст. 525	
12-17	Паспорт библиотеки		постоянно	
13 Отделение повышения квалификации				
13-01	Заявки организаций на обучение на курсах дополнительного образования		1г.	
13-02	Приказы о зачислении слушателей на курсы дополнительного образования		5л	
13-03	Приказы выдачи и отчисления слушателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5л.	
13-04	Приказы выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5л.	
13-05	Приказы выдачи удостоверений и отчисления слушателей		5л	
13-06	Приказы о создании сертификационной комиссии		5л.	
13-07	Экзаменационные ведомости		1г. Ст.1455 ПМФ	После окончания обучения
13-08	Протоколы квалификационных экзаменов		5л.	
13-09	Документы (учебные планы, календарные учебные графики, учебно-тематические планы, программы, расписания)		5л Ст.1468 ПМФ	
13-10	Журнал регистрации выдачи сертификатов и удостоверений о повышении квалификации		75л	
13-11	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75л	
13-12	Журнал выдачи удостоверений инспекторов пред рейсового осмотра		75л	

	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Лист 22	
--	---	------------	--

13-13	Журнал регистрации приказов		75л.	
13-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений 72 часа		75л.	
13-15	Журнал регистрации выдачи дубликатов		75л.	
13-16	График проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5л.	
13-17	Карточки слушателей		5л.	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Лист
23

ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»

Разработал:

Заместитель директора по УР:	 (подпись)	А.К. Багаутдинов
Заместитель директора по ВР:	 (подпись)	М.Х. Эсанова

Разработал:

Главный бухгалтер:	 (подпись)	Ю.Г. Зюлева
Заместитель директора по АХЧ	 (подпись)	А.В. Козин
Ведущий экономист	 (подпись)	С.Г. Короткова
Специалист отдела кадров:	 (подпись)	Л.И. Шарафутдинова
Зав. отделением СД:	 (подпись)	Г.М. Губайдуллина
Зав. отделением ЛД:	 (подпись)	Н.М. Яруллина
Зав. отделением ОПК:	 (подпись)	Р.Д. Мистахова
Методист:	 (подпись)	Н.М. Бадретдинова
Специалист по ОТ и ТБ:	 (подпись)	Е.А. Короткова
Секретарь руководителя:	 (подпись)	Е.М. Матвеева
Фельдшер:	 (подпись)	С.А. Хасаншина
Зав. библиотекой:	 (подпись)	Т.А. Бородина
электроник	 (подпись)	О.А. Галкин
кладовщик	 (подпись)	О.М. Иванченко
Секретарь уч. части:	 (подпись)	Г.Р. Раганова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 (подпись)	М.В. Горохов
---------------	--	--------------