

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Новгородский
государственный университет имени Ярослава
Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР НовГУ

С.В. Гудилов

«20» декабря 2015 год

УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Номенклатура дел

№ _____

Великий Новгород
На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел документационного обеспечения НовГУ по СПО				
01 - 01	Постановления (решения) Администрации Новгородской области и г. В. Новгород а) относящиеся к деятельности Управления СПО НовГУ б) присланные для сведения		постоянно ст. 1 а ДМН ст. 1 б	
01 - 02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Рособразования и Рособнадзора по вопросам среднего профессионального образования а) относящиеся к деятельности Управления СПО НовГУ б) присланные для сведения		постоянно ст. 1 а ДМН ст. 1 б	
01 - 03	Документы о лицензировании деятельности Управления СПО НовГУ.		постоянно ст.97,	

1	2	3	4	5
01 - 04	Миссия, политика и цели в области качества МПК НовГУ		постоянно ст.27	
01 - 05	Обязательная документация СМК МПК НовГУ		постоянно ст.27	
01 - 06	Годовой план стратегического развития Многопрофильного колледжа НовГУ		постоянно ст.285а	
01 - 07	План работы службы качества МПК НовГУ на учебный год		5 лет(1) ЭПК ст.59	(1) После завершения деятельности рабочих групп
01 - 08	План работы Совета директоров колледжей НовГУ на учебный год		5 лет(1) ЭПК ст.59	(1) После завершения деятельности рабочих групп
01 - 09	Планы внутренних аудитов деятельности в Многопрофильном колледже НовГУ		5 лет(1) ЭПК ст.59	(1) После завершения деятельности рабочих групп
01 - 10	План корректирующих и/или предупреждающих действий по устранению несоответствий в системе менеджмента качества		5 лет(1) ЭПК ст.59	(1) После завершения деятельности рабочих групп
01 - 11	Устав НовГУ (копия)		3 года(1) ст. 50б	(1) После замены новыми
01 - 12	Организационная структура МПК НовГУ и УСПО		постоянно ст.64а	
01 - 13	Матрицы полномочий ответственности в УСПО НовГУ и колледжах НовГУ		постоянно ст.77а	
01 - 14	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новым
01 - 15	Контрольные цифры приема в колледжи НовГУ		постоянно ст.27 а	
01 - 16	Положение об Управлении СПО НовГУ		постоянно ст. 55 а	
01 - 17	Положение о Многопрофильном колледже НовГУ		постоянно ст. 55 а	
01 - 18	Положения о структурных подразделениях Управления СПО НовГУ и МПК НовГУ		постоянно ст.56 а	

1	2	3	4	5
01 - 19	Положение о Совете директоров колледжей НовГУ		постоянно ст. 57 а	
01 - 20	Должностные инструкции работников отдела ОДО НовГУ по СПО (копии)		3 года ст.77 б	После замены новыми; подлинники в 08-04
01 - 21	Приказы ректора НовГУ по основной деятельности (копии): а) относящиеся к деятельности Управления СПО НовГУ б) присланные для сведения		постоянно ст.19 а ДМН	
01 - 22	Приказы ректора НовГУ по личному составу студентов, относящиеся к деятельности Управления СПО НовГУ (копии)		75 лет ЭПК ст.19б	
01 - 23	Приказы начальника УСПО НовГУ по основной деятельности		постоянно ст.19а	
01 - 24	Протоколы заседаний Совета директоров колледжей НовГУ		постоянно ст.258г	
01 - 25	Протоколы о несоответствии деятельности в МПК требованиям системы менеджмента качества		Пост. (1) ст.173а	(1) Для внутренних проверок организации – 5лет ЭПК
01 - 26	Договоры, соглашения об экономических, научных, культурных и иных связях с организациями		постоянно ст.492	
01 - 27	Документы о проверке состояния делопроизводства вышестоящими организациями в структурных подразделениях УСПО НовГУ (акты, справки, докладные записки)		постоянно ст. 173а	Для внутренних проверок организации-5л. ЭПК
01 - 28	Акты, приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации		постоянно ст. 79 а 5 лет ст. 79 б	После смены должностного и материально-ответственного лица

1	2	3	4	5
01 - 29	Локальные акты, регламентирующие деятельность УСПО НовГУ и МПК НовГУ (положения, регламенты)		постоянно ст. 57а	
01 - 30	Сводный годовой отчет системы СПО НовГУ		постоянно ст.86	
01 - 31	Отчеты о результатах самообследования деятельности Многопрофильного колледжа		5 лет ЭПК ст.87	
01 - 32	Отчет о выполнении корректирующих и/или предупреждающих действий в деятельности МПК по системе менеджмента качества		5 лет ЭПК ст.58	
01 - 33	Отчет о результатах внутренних аудитов по системе менеджмента качества		5лет ЭПК ст. 1736	
01 - 34	Переписка УСПО с подведомственными организациями по учебным и организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 35	
01 - 35	Обращения работников структурных подразделений и документы по их исполнению (справки, сведения, переписка личного характера)		5 лет ЭПК ст. 1836	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01 - 36	Заявки структурных подразделений системы СПО НовГУ на приобретение материальных ресурсов и услуг		5 лет ст.754	
01 - 37	Техническая часть запроса котировок (или конкурсной документации)		5 лет ст.275	
01 - 38	Журнал регистрации и рассылки положений структурных подразделений и иных документов		2 года ст. 2596	

1	2	3	4	5
01 - 39	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст.258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01 - 40	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов Многопрофильного колледжа НовГУ		75 лет ЭПК ст.258б	
01 - 41	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст.695к	
01 - 42	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
01 - 43	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258г	
01 - 44	Журнал регистрации несоответствий в деятельности МПК по системе менеджмента качества		5 лет Ст. 176	
01 - 45	Описи дел: А)постоянного хранения Б)по личному составу В) временного хранения		Постоянно Постоянно 3 года Ст.248	
01 - 46	Сводная номенклатура дел Управления НовГУ (утвержденная)		постоянно ст.200б	
01 - 47	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст.200б	
01 - 48				
02. Учебно-методическое управление НовГУ по СПО				
02 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно

1	2	3	4	5
02 - 02	Инструкции и методические указания Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ¹ ст. 16	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
02 - 03	Годовые учебные планы		постоянно ст. 285	
02 - 04	Годовой план работы УМУ НовГУ по СПО		Постоянно Ст.285	
02 - 05	План работы Методического совета колледжей НовГУ на учебный год		5 лет ЭПК ст.59	
02 - 06	План аттестаций и повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжей		5 лет ст.719а	
02 - 07	Положение о Методическом совете колледжей НовГУ		постоянно ст.57а	
02 - 08	Положение об учебно-методическом управлении (копия)		3 года ст.55а	После замены новым
02 - 09	Должностные инструкции работников учебно-методического управления (копии)		3 года ст.776	После замены новыми; подлинник в 08-04
02 - 10	Приказы, распоряжения о составе экспертных групп и аттестационных комиссий		5 лет ст. 703	
02 - 11	Документы об организации и проведении научно-методических (практических) конференций, совещаний, семинаров (переписка, планы, программы)		5 лет ЭПК ст.91	
02 - 12	Документы для проведения комплексной оценки деятельности НовГУ Министерством образования и науки РФ по программам профессиональной подготовки среднего профессионального образования и дополнительного образования, реализуемые в колледжах (отчеты, акты, справки, доклады)		5 лет(1) ЭПК ст.104	(1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения –пост.
02 - 13	Протоколы внесения изменений в содержание образовательных программ ГУП, РУП		постоянно ст.258г	
02 - 14	Протоколы заседаний Методического совета колледжей НовГУ		постоянно ст.18д	

1	2	3	4	5
02 - 15	Протоколы заседаний, решения аттестационных комиссий, экспертных групп		15 лет ЭПК ст.696	
02 - 16	Документы по государственной (итоговой) аттестации Управления СПО НовГУ(приказ об утверждении состава аттестационных комиссий УСПО НовГУ; список председателей ГАК колледжей НовГУ, составы ГАК)		5 лет ст. 703	
02 - 17	Отчет о деятельности УМУ НовГУ по СПО		5 лет(1) ст.475	(1)при отсутствии годовых,, квартальных отчетов о работе организации- пост.
02 - 18	Отчеты о выполнении требований ФГОС по СПО и показателей качества (лицензионных, аккредитационных)		Постоянно Ст.464 б	
02 - 19	Результаты анкетирования и отчеты по по удовлетворенности групп потребителей(сотрудников, выпускников, преподавателей)		5 лет	
02 - 20	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ		3 года ст.248	После утвержде- ния ЭПК сводно- го годового раздела описи
02 - 21	Графики проведения аттестации		1 год ст.707	
02 - 22	Номенклатура дел учебно-методического управления		До замены новыми Ст.2006	
02 - 23				
03. Управление по работе с абитуриентами НовГУ по СПО				
03 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов (копии)		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно

1	2	3	4	5
03 - 02	Инструкции и методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов (копии)		ДМН ¹ ст.16	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
03 - 03	План работы по приему в колледжи НовГУ на учебный год		постоянно ст.290	
03 - 04	Положение об Управлении (копия)		3 года ст.556	После замены новым; подлинник в 01-18
03 - 05	Должностные инструкции работников Управления (копии)		3 года ст.776	После замены новыми; подлинник в 08-04
03 - 06	Приказы и распоряжения ректора НовГУ и начальника УСПО НовГУ по вопросам организации приема в колледжи (копии).		ДМН ст.19а	
03 - 07	Приказы ректора НовГУ о зачислении абитуриентов в колледжи (копии).		ДМН ст. 196	
03 - 08	Контрольные цифры приема в колледжи НовГУ (копия)		5 лет Ст.27 б	Подлинник в 01-15
03 - 09	Апелляционные заявления		1 год	
03 - 10	Протоколы (решения) апелляционной комиссии		5 лет	
03 - 11	Личные дела абитуриентов		До востребования ст.664	Не востребованные личные документы - 75 лет
03 - 12	Расписания вступительных испытаний		1 год	
03 - 13	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов, прошедших по конкурсу; б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		5 лет 1 год	
03 - 14	Сводная ведомость результатов вступительных испытаний по специальностям		25 лет	

1	2	3	4	5
03 - 15	Бланки вступительных испытаний		До замены новыми ст. 480б	
03 - 16	Переписка управления со сторонними организациями и гражданами о приеме в колледжи		5 лет Эпк Ст.35	
03 - 17	Журналы регистрации личных документов абитуриентов, поступающих в колледжи		1 год	
03- 19	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ		3 года ст.248	После утвержде- ния ЭПК сводно- го годового раздела описи
03 - 20	Номенклатура дел Управления		До замены новыми ст.200б	
03 - 21				
04. Колледжи в составе Многопрофильного колледжа НовГУ 04.01. – Гуманитарно-экономический колледж 04.02. – Медицинский колледж 04.03. – Политехнический колледж				
- 01	Миссия, политика и задачи в области качества (Гуманитарно- экономического, Медицинского, Политехнического) колледжей НовГУ		постоянно ст.50а	
- 02	Программы развития (Гуманитарно- экономического, Медицинского, Политехнического) колледжей НовГУ по разработке и внедрению СМК на учебный год		постоянно ст.285а	

1	2	3	4	5
- 03	План работы колледжа на учебный год		постоянно ст.290	
- 04	Планы повышения квалификации преподавателей колледжа (годовой и перспективный - копии)		ДМН ст.719 б	
- 05	Положение о колледже (копия)		3 года ст.55 б	После замены новым; подлинник в 01-18
- 06	Должностные инструкции работников колледжа (копии)		3 года ст.77 б	После замены новыми; подлинник в 08-04
- 07	Приказы и распоряжения ректора НовГУ и начальника УСРО НовГУ по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	
- 08	Распоряжения директора колледжа и основания к ним		постоянно ст. 6 а	
- 09	Протоколы заседаний Совета колледжа		постоянно ст.18 д	
- 10	Протоколы заседаний Педагогического совета колледжа		постоянно ст.18 д	
- 11	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет	
- 12	Документы предметных (цикловых) комиссий колледжа (протоколы заседаний, постановления, решения и др.).		постоянно ст.18 д	
- 13	Профессиональные образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования, образовательные программы профессиональной подготовки и дополнительного образования, реализуемые в колледжах НовГУ		Постоянно Ст.710 а	В части рабочего учебного плана хранятся постоянно

1	2	3	4	5
- 14	Личные дела студентов дневной формы обучения (зачетные книжки)		75 лет	
- 15	Личные дела студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения (зачетные книжки)		75 лет	
- 16	Личные дела студентов заочной формы обучения (зачетные книжки)		75 лет	
- 17	Годовой отчет колледжа НовГУ о работе за учебный год		постоянно ст.86	
- 18	Отчеты руководителей о прохождении производственной (профессиональной) практики студентов		постоянно ст.86	
- 19	Отчет о результатах внутренних аудитов по системе менеджмента качества (копии)		3 года	подлинник в 01-43
- 20	Отчеты студентов о прохождении производственной (профессиональной) практики		1 год	после окончания колледжа
- 21	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
- 22	Расписания учебных занятий		1 год ст.728	
- 23	Расписания экзаменационных сессий		1 год ст.728	
- 24	Расписание государственной итоговой аттестации студентов		1 год ст.728	
- 25	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно.
- 26	Курсовые работы студентов		1 год	
- 27	Алфавитная книга студентов		75 лет	

1	2	3	4	5
- 28	Экзаменационные материалы по дисциплинам изучаемым в колледже		1 год	
- 29	Зачетные и экзаменационные ведомости студентов		5 лет	Ведомости итоговой госуд. аттестации – 25 лет
- 30	Документы (акты, справки, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния колледжа		3 года ст.866	
- 31	Переписка колледжей со сторонними организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст. 35,	
- 32	Служебные записки на имя ректора НовГУ и начальника УСПО НовГУ		5 лет ЭПК ст.87	
- 33	Книга регистрации выдачи дипломов		75 лет	
- 34	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке и дополнительном образовании		50 лет	
- 35	Книга протоколов заседаний Государственных аттестационных комиссий		75 лет	
- 36	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст.6266	
- 37	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа и основания к ним		5 лет	
- 38	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258г	
- 39	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
- 40	Журнал учета учебной почасовой работы преподавательского состава колледжа		5 лет ст.586	

1	2	3	4	5
- 41	Журнал учебных занятий		5 лет	Сводные ведомости – 25 лет
- 42	Журнал регистрации выдачи академических справок		5 лет	
- 43	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	
- 44	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования		5 лет ст.692	
- 45	Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья		5 лет ст.692	
- 46	Журнал учета извещений (о принятых, уволенных) граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
- 47	Картотека учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст.695-е	(1) после увольнения
- 48	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		1 год	
- 49	Списки студентов по группам		5 лет(1) ст.732	(1) После окончания обучения
- 50	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ		3 года ст.248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
- 51	Номенклатура дел колледжа		До замены новыми Ст.2006	
- 52				
- 53				
04.03.01. Отделение дополнительного образования, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ПТК МПК НовГУ				
- 01	План работы отделения на учебный год		постоянно ст. 290	

1	2	3	4	5
- 02	Годовые учебные планы, программы профессиональной подготовки		постоянно ст. 285	
- 03	Положение об отделении (копия)		3 года ст.556	После замены новым; подлинник в 01-18
- 04	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст.776	После замены новыми; подлинник в 08-04
- 05	Отчет о работе за учебный год		5 лет ЭПК ст. 87	
- 06	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке		50 лет	
- 07	Книга учета бланков и выдачи свидетельств об образовании негосударственного образца		50 лет	
- 08	Книга протоколов заседаний Государственных аттестационных комиссий		75 лет	
- 09	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ		3 года ст.248	После утвержде- ния ЭПК сводно- го годового раздела описи
- 10	Номенклатура дел отделения		До замены новыми Ст.2006	
- 11				
05. Библиотека				
05 - 01	Годовой план работы библиотеки (копия)		5 лет ст. 290	Сводный в НовГУ
05 - 02	Положение о библиотеке (копия)		3 года ст.556	После замены новым; подлинник в НовГУ
05 - 03	Должностные инструкции работников библиотеки (копии)		3 года ст.776	После замены новыми; подлинник в 08-04

1	2	3	4	5
05 - 04	Правила пользования библиотечным фондом		ДМН	
05 - 05	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		5 лет ЭПК ст.87	
05- 06	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ¹ ст.529	¹ После получения подписной литературы
05 - 07	Переписка с читателями о возвращении книг		1 год	После возврата книг или возмещения стоимости утерянных книг
05 - 08	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		ДМН ст. 532	До ликвидации библиотеки
05 - 09	Книги суммарного учета библиотечного фонда		ДМН ст. 532	До ликвидации библиотеки
05 - 10	Акты обследования работы библиотеки		5 лет	При условии завершения проверки
05 - 11	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года	
05 - 12	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ¹ ст. 531	¹ После проверки справочно-информационных служб организации
05 - 13	Номенклатура дел библиотеки		До замены новыми Ст.2006	
05 - 14				
06. Управление студенческого состава НовГУ по СПО				
06 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам студенческого состава в учреждениях среднего профессионального образования (копии).		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно

1	2	3	4	5
06 - 02	Инструкции и методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по вопросам студенческого состава в учреждениях среднего профессионального образования (копии).		ДМН ¹ ст. 16	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
06 - 03	Положение об Управлении (копия)		3 года ст.556	После замены новым
06 - 04	Должностные инструкции работников Управления (копии)		3 года ст.776	После замены новыми; подлинник в 08-04
06 - 05	Годовые статистические сведения о Многопрофильном колледже НовГУ, реализующем программы среднего профессионального образования и годовые статистические сведения о направлении на работу выпускников МПК НовГУ на начало учебного года (форма № СПО-1, №1-Т)		постоянно ст.4676	
06 - 06	Приказы ректора НовГУ по студенческому составу колледжей (копии).		ДМН ст. 196	
06 - 07	Приказы начальника УСПО НовГУ по личному составу студентов колледжей		75 лет ЭПК ст. 196	
06 - 08	План работы по социальной поддержке обучающихся в колледжах НовГУ		постоянно ст. 290	
06 - 09	Переписка со сторонними организациями по вопросам работы управления		5 лет ЭПК ст. 35	
06 - 10	Акты передачи в колледжи документов строгой отчетности (копии)		3 года ст.259г	Оригиналы в НовГУ
06 - 11	Акты на списание бланков дипломов в связи с их порчей (копии)		5 лет	Оригиналы в НовГУ
06 - 12	Списки студентов колледжей дневного обучения		10 лет	
06 - 13	Списки студентов колледжей заочного обучения		10 лет	
06 - 14	Списки студентов колледжей очно-заочного обучения		10 лет	

1	2	3	4	5
06 - 15	Списки студентов, зачисленных по целевому контрактному обучению в колледжи		10 лет	
06 - 16	Списки студентов колледжей, проживающих в общежитиях НовГУ		10 лет	
06 - 17	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ(копии)		3 года ст.248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06 - 18	Номенклатура дел управления		До замены новыми Ст.2006	
06 - 19				
07. Финансово-экономическое управление НовГУ по СПО				
07 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования (копии)		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
07 - 02	Положение об Управлении (копия)		3 года ст.55б	После замены новым
07 - 03	Должностные инструкции работников управления (копии)		3 года ст.77	После замены новыми; подлинники в 08-04
07 - 04	Приказы ректора НовГУ и начальника УСПО НовГУ по вопросам планово-финансовой работы (копии)		ДМН ст.19б	
07 - 05	Служебные записки на имя ректора НовГУ по плановым и финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст.87	
07 - 06	Утвержденное штатное расписание Управления и колледжей и документы по его изменению		постоянно ст.71а	

1	2	3	4	5
07 - 07	Тарификационные списки преподавателей		75 лет ст.593	
07 - 08	Утвержденные годовые сметы расходов по федеральному бюджету и внебюджетным средствам		постоянно ст.325а	
07 - 09	Проекты смет по различным направлениям деятельности Управления		5 лет ст.315	
07 - 10	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ(копии)		3 года ст.248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
07 - 11	Номенклатура дел планово-финансового управления		До замены новыми Ст.2006	
07 - 12				
08. Отдел кадров УСПО НовГУ				
08 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами (копии).		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
08 - 02	План работы по управлению персоналом отдела кадров на учебный год		постоянно ст. 290	
08 - 03	Положение об отделе кадров (копия)		3 года ст.556	После замены новым; подлинник в 01-18
08 - 04	Должностные инструкции работников УСПО НовГУ и колледжей НовГУ		Постоянно (1) ст.77	(1)индивидуальные работников – 75 лет
08 - 05	Квалификационные характеристики должностей работников образования(копия)		ДМН	
08 - 06	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		1 год Ст.773	подлинник в 01 - 14

1	2	3	4	5
08 - 07	Приказы ректора НовГУ и начальника УСПО НовГУ по личному составу работников структурных подразделений Управления (копии).		ДМН ст. 196	
08 - 08	Приказы начальника УСПО НовГУ по личному составу работников структурных подразделений Управления и основания к ним		75 лет ст. 196	
08 - 09	Приказы начальника УСПО НовГУ по ежегодным оплачиваемым отпускам		5 лет ЭПК	
08 - 10	Документы (приказы начальника УСПО НовГУ, служебные записки, отчеты) о командировании работников		5 лет ЭПК ст.669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
08 - 11	Личные дела (заявления, копии приказов, личных дел, листки по учету кадров, аттестационные листы и др.) руководящих и педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала: а) имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и ученые звания; б) работников		постоянно ст.656а 75 лет ЭПК	
08 - 12	Личные карточки работников (ф. Т-2) (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст.658	
08 - 13	Трудовые договоры, трудовые соглашения не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.657	
08 - 14	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования ¹ ст.664	¹ Невостребованные – 75 лет

1	2	3	4	5
08 - 15	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению наградами различного уровня, присвоению званий, присуждению премий		постоянно ст.735а	
08 - 16	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст.650	
08 - 17	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально – трудовых отношений в организациях		Постоянно Ст. 993	
08 - 18	Картотека учета военнообязанных работников структурных подразделений Управления СПО НовГУ и студентов колледжей НовГУ		3 года ст.695е	
08 - 19	Графики предоставления отпусков		1 год ст.693	
08 - 20	Отчет о работе отдела кадров за учебный год		5 лет ЭПК ст.87	
08 - 21	Отчеты о движении контингента (ежемесячно)		5 лет ЭПК ст.561	
08 - 22	Служебные записки, не вошедшие в состав личных дел		5 лет Ст.665	
08 - 23	Переписка отдела со сторонними организациями, гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 35	
08 - 24	Списки руководящих и педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала		75 лет ст.685г	
08 - 25	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст.695г	
08 - 26	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695в	
08 - 27	Журнал регистрации приказов по личному составу работников Управления НовГУ		75 лет ЭПК ст.258б	

1	2	3	4	5
08 - 28	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.897	
08 - 29	Журнал регистрации и рассылки должностных инструкций		5 лет ст.258г	
08 - 30	Журнал регистрации договоров по личному составу		5 лет	
08 - 31	Журнал регистрации приказов по командировкам		5 лет ст.258б	
08 - 32	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации		5 лет ст. 692	
08 - 33	Журнал регистрации актов по личному составу		75 лет. ст.258б	
08 - 34	Журнал регистрации заявлений работников		5 лет ст.258е	
08 - 35	Журнал регистрации уведомлений работников		2 года ст. 259	
08 - 36	Документы-обоснования к приказам по личному составу		5 лет	
08 - 37	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ		3 года ст.248	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи
08 - 38	Номенклатура дел отдела кадров		До замены новыми Ст.200б	
08 - 39				
09. Управление бухгалтерского учета				
09 - 01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии).		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации - постоянно
09 - 02	Положение об УБУ (копия)		3 года ст.55б	После замены новым

1	2	3	4	5
09 - 08	Документы дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, по обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 379	
09 - 09	Документы о недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 410	
09 - 10	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (корешки банковских чековых книжек, извещения банков и переводные требования, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет (1) ст.362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
09 - 11	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников структурных подразделений УСПО НовГУ		5 лет ст.898	В электронном виде
09 - 12	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Многопрофильного колледжа НовГУ, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 402	¹ При условии завершения проверки (ревизии).
09 - 13	Лицевые счета работников структурных подразделений УСПО НовГУ		75 лет ЭПК ст. 413	

1	2	3	4	5
09 - 14	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
09 - 15	Расчет на установление лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающих в кассу		постоянно ст.310	
09 - 16	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ¹ ЭПК ст. 436	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
09 - 17	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.896	
09 - 18	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
09 - 19	Бухгалтерские документы кассового и материального порядка со всеми приложениями к ним, авансовые отчеты		5 лет ¹ ст.362	¹ При условии завершения проверки (ревизии).
09 - 20	Сводный годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности Многопрофильного колледжа НовГУ		постоянно ст. 308	
09 - 21	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд РФ, в Фонд обязательного медицинского страхования.		5 лет(1) ст.390,391	(1) При отсутствии годовых –пост. С нарастающим итогом за 4 квартал- пост.

1	2	3	4	5
09 - 22	Акты, приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации (копии)		ДМН ст. 79а ДМН ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица. Подлинники в 01- 38
09 - 23	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ¹ ст.396	¹ При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
09 - 24	Табеля учета рабочего времени по всем структурным подразделениям Управления СПО НовГУ		5 лет ст. 586	
09 - 25	Переписка управления с вышестоящими организациями по вопросам назначения государственных пенсий и пособий		5 лет ^{ЭПК} ст.32	¹ По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
09 - 26	Служебные записки ректору НовГУ по вопросам финансово- хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора, соглашения
09 - 27	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет(3) Ст.459д	(3) После ликвидации основных средств при условии завершения проверки
09 - 28	Главная книга		5 лет ст. 361	¹ При условии завершения проверки.

1	2	3	4	5
09 - 29	Оборотные ведомости		5 лет ¹ ст. 361	¹ При условии завершения проверки (ревизии).
09 - 30	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ⁴ ст.459р	⁴ При условии завершения проверки (ревизии).
09 - 31	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ⁴ ст.459т	⁴ При условии завершения проверки (ревизии).
09 - 32	Журналы регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ⁽⁴⁾ ст. 459з	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
09 - 33	Сдаточные описи на дела, переданные в архив УСПО НовГУ(копии)		3 года ст.248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
09 - 34	Номенклатура дел УБУ		До замены новыми Ст.2006	
09 - 35				
10. Архив УСПО НовГУ				
10 - 01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, Архивного управления Новгородской области		ДМН ¹ ст. 1 б	¹ Относящиеся к деятельности организации - постоянно
10 - 02	План работы Архива на учебный год		постоянно ст.290	

1	2	3	4	5
10 - 03	Положение об архиве УСПО (согласованное с ГОКУ ГАНИНО - копия)		постоянно ст. 55б	После замены новым; подлинник в 01-18
10 - 04	Положение об экспертной комиссии (копия)		постоянно ст. 57б	После замены новым; подлинник в 01-18
10 - 05	Сводная номенклатура дел (утвержденная - копия)		постоянно ст. 200б	Подлинник в 01 - 46
10 - 06	Должностные инструкции работников архива (копии)		3 года ст.77б	После замены новыми; подлинники в 08-04
10 - 07	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		постоянно ¹ ст. 24б	¹ На государственное, хранение передаются при ликвидации организации
10 - 08	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		постоянно ¹ ст. 248а	¹ Не утвержден ---ные - ДМН
10 - 09	Описи дел временного хранения		3 года ² ст. 248 в	² После уничтожения дел
10 - 10	Описи дел по личному составу сотрудников (согласованные)		постоянно ст. 248б	
10 - 11	Описи дел по личному составу студентов (согласованные)		постоянно ст. 248б	
10 - 12	Описи личных дел уволенных (согласованные)		постоянно ст. 248б	
10 - 13	Описи не востребовавшихся трудовых книжек		постоянно ст. 248б	
10 - 14	Отчет о работе архива за учебный год		5 лет ЭПК ст.87	
10 - 15	Протоколы заседаний экспертной комиссии Управления СПО НовГУ		постоянно ст.18д	

1	2	3	4	5
10 - 16	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.253	
10 - 17	Акты о проведении проверок архивных документов и архивных помещений в структурных подразделениях УСПО НовГУ и МПК НовГУ		5 лет ст.176	
10 - 18	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
10 - 19	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 251	
10 - 20				

Список сокращений

1. СПО – среднее профессиональное образование
2. НовГУ – Новгородский Государственный Университет
3. УР – учебная работа
4. МПК – многопрофильный колледж
5. ОДО – отдел документационного обеспечения
6. ЭПК – экспертно - проверочная комиссия
7. ГУП – годовой учебный план
8. РУП – рабочий учебный план
- 9.УБУ – управление бухгалтерского учета

Зам. начальника отдела документационного обеспечения НовГУ по СПО

11 декабря 2015 года

Полякова

О.В. Полякова

Заведующий архивом Управления СПО НовГУ

11 декабря 2015 года

Акулина

И.В. Акулина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УСПО НовГУ
От 11 декабря 2015 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК департамента
культуры и туризма
Новгородской области
от 11.12.2015 № 12
Секретарь ЭПК *[подпись]*