



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СОГТЭК

В.Б. Абиев

01 января 2025 г.

Номенклатура дел
ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01 - Директор			
01-01	Устав	постоянно	
01-02	Лицензия и приложение к ней	постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности и приложения к нему	постоянно	
01-04	Свидетельство о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту её нахождения	постоянно	
01-05	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	постоянно	
01-06	Документы, правоподтверждающие владение объектами недвижимости	постоянно	
01-07	Коллективный договор	постоянно	
01-08	План зданий, внутренних помещений, кадастровые паспорта	постоянно	
01-09	Сводная номенклатура дел	Постоянно	До замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
02-Отдел кадров			
02-01	Приказы директора по основной деятельности	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-02	Приказы директора по личному составу сотрудников	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-03	Основания к приказам директора по основной деятельности и личному составу сотрудников	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-04	Приказы директора по личному составу студентов	75 лет	Документовед
02-05	Коллективный договор (копия)	постоянно	
02-06	Протоколы заседаний Совета колледжа	постоянно	
02-07	Должностные инструкции работников	3 года	Инспектор отдела кадров
02-08	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет	Документовед
02-09	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов	75 лет	Документовед
02-10	Книга регистрации приказов по основной деятельности	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-11	Книга регистрации приказов по личному составу сотрудников	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-12	Книга регистрации приказов по личному составу студентов	75 лет	Документовед
02-13	Личные дела работников	75 лет	Инспектор отдела кадров
02-14	Трудовые книжки	до востр: невостреб.-не менее 75 лет.	Инспектор отдела кадров
02-15	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет.	Инспектор отдела кадров
02-16	Графики предоставления отпусков	1 год	Инспектор отдела кадров
02-17	Штатное расписание	5 лет	Инспектор отдела кадров
02-18	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии	5 лет	Документовед
02-19	Протоколы заседаний экспертной комиссии	5 лет	
02-20	Гражданско-правовые договора	5 лет	Инспектор отдела кадров
02-21	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно	До замены новыми
02-22	Сводная номенклатура дел	постоянно хранится в ОК	До замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
03-Приемная			
03-01	Журнал регистрации входящих документов	5 лет	Секретарь директора
03-02	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет	Секретарь директора
03-03	Журнал регистрации справок сотрудникам и обучающимся	5 лет	Секретарь директора
03-04	Номенклатура дел	Постоянно	Секретарь директора

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документа в	Примечание
1	2	3	4
04 – Учебно-воспитательная работа			
04-01	Нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения	До замены новыми	Зав. структурными подразделениями
04-02	Приказы директора по направлению деятельности структурного подразделения, по личному составу обучающихся (копии)	75 лет	Зав. учебной частью
04-03	Положения	До замены новыми	Зам. директора
04-04	Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним	Постоянно	Ответственный секретарь педагогического совета
04-05	План работы колледжа на учебный год	Постоянно	Зам. директора
04-06	Материалы Государственной итоговой аттестации	75 лет	Зам. директора
04-07	Годовые отчеты Колледжа за учебный год	Постоянно	Зам. директора
04-08	Статистические отчеты о работе образовательного учреждения	Постоянно	Зам. директора
04-09	План работы структурного подразделения	3 года	Зав. структурными подразделениями
04-10	Отчет о работе структурного подразделения	3 года	Зав. структурными подразделениями
04-11	Алфавитная книга обучающихся	75лет	Секретарь учебной части
04-12	Учебные планы (годовые) по количеству ППКРС, ППССЗ	Постоянно	Зав. учебной частью
04-13	Графики учебного процесса	3 года	Зав. учебной частью
04-14	Расписание занятий, расписание промежуточной аттестации	1 год	Диспетчер учебной части
04-15	Журнал учёта теоретического обучения	5 лет	Зав. учебной частью
04-16	Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков	1 год	Диспетчер учебной части
04-17	Журнал регистрации справок	1 год	Секретарь учебной части
04-18	Семестровые экзаменационные и зачётные ведомости	5 лет	Зав. учебной частью
04-19	Сводные ведомости успеваемости обучающихся выпускных курсов	3 года	Зав. учебной частью

04-20	Личные дела обучающихся	75 лет	Секретарь учебной части
04-21	Рабочие программы практической подготовки обучающихся по количеству профессиональных модулей ППКРС, ППССЗ	До замены новыми	Зав. практической подготовкой
04-22	Приказы о направлении студентов на практическую подготовку	постоянно	Зав. практической подготовкой
04-23	Отчетная документация по практической подготовке обучающихся (ведомости, дневники, отчеты, аттестационные листы, характеристики с места прохождения практики)	3 года	Зав. практической подготовкой
04-24	Журналы учета производственного обучения	5 лет	Зав. практической подготовкой
04-25	Журнал регистрации отчетов по практической подготовке	3 года	Зав. практической подготовкой
04-26	Копии инструкций по охране труда и технике безопасности по направлениям деятельности	До замены новыми	Зав. практической подготовкой
04-27	Книга учета инструктажа безопасности труда	3 года	Зав. практической подготовкой
04-28	Договоры о практической подготовке, о взаимодействии с работодателями	3 года	Зав. практической подготовкой
04-29	Договоры о целевом обучении (копии)	3 года	Зав. практической подготовкой
04-30	Документы первичной организации РДДМ	5 лет	Зав. воспитательной частью
04-31	Документы по самоуправлению	5 лет	Зав. воспитательной частью
04-32	Документы по деятельности спортивного клуба	5 лет	Руководитель физического воспитания
04-35	Кружковая занятость	5 лет	Зав. воспитательной частью
04-36	Правила приема студентов в учреждение	3 года	Отв. Секретарь приемной комиссии
04-37	Положение о приемной комиссии	Постоянно	Отв. Секретарь приемной комиссии
04-38	Протоколы заседаний приемной комиссии	5 лет	Отв. Секретарь приемной комиссии
04-39	Книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании	75 лет	документовед
04-40	Копии должностных инструкций работников структурного подразделения	До замены новыми	Зав. структурными подразделениями
04-41	Номенклатура дел	Постоянно	До замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
05-Бухгалтерия			
05-01	Указания, инструкции и распоряжения исполнительных органов государственной власти по бухгалтерскому учету	Постоянно	
05-02	Штатное расписание образовательного учреждения	1 год	
05-03	Табели учета рабочего времени	1 год	
05-04	Журнал операций	3 года	
05-05	Смета расходов на год	Постоянно	
05-06	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
05-07	Хозяйственные договоры	5 лет	
05-08	Главная книга	5 лет	
05-09	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	
05-10	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	
05-11	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	
05-12	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	
05-13	Отчеты по финансированию	Постоянно	
05-14	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	
05-15	Листки нетрудоспособности	3 года	
05-16	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
05-17	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)	3 года	
05-18	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности	
05-19	Тарификационные списки работников образовательного учреждения	25 лет	
05-20	Табели рабочего времени	1 год	
05-21	План и отчет по штатам и контингенту	5 лет	
05-22	Номенклатура дел	Постоянно	До замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
06- Библиотека			
06-01	Положение о библиотеке	Постоянно	Библиотекарь
06-02	Правила пользования библиотечным фондом	До замены новыми	Библиотекарь
06-03	Планы работы библиотеки	5 лет	Библиотекарь
06-04	Инвентарная книга для учета материалов библиотеки	До ликвидации библиотеки	Библиотекарь
06-05	Должностные инструкции работников	3 года	Библиотекарь
06-06	Книга регистрации и замены утерянных и испорченных книг	3 года	Библиотекарь
06-07	Отчет работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
06-08	Номенклатура дел	Постоянно	Библиотекарь

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
07-Архив			
07-01	Положение об архиве	Постоянно	Архивариус
07-02	Опись дел постоянного хранения по личному составу	Постоянно	Архивариус
07-03	Опись дел временного хранения	3 года	Архивариус
07-04	Книга учета дел, поступающих на хранение в архив	Постоянно	Архивариус
07-05	Книга учета выделения дел и документов к уничтожению	Постоянно	Архивариус
07-06	Топографические указатели	1 год	Архивариус
07-07	Должностные инструкции	3 года	Архивариус
07-08	Книга (заявки) учета выдачи дел во временное пользование	3 года по возвращении документов	Архивариус
07-09	Журнал регистрации и выдачи архивных справок, копий выписок из документов	5 лет	Архивариус
07-10	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан	5 лет	Архивариус
07-11	Выпускная квалификационная работа (дипломные проекты, дипломные работы), отзывы на них	5 лет	Архивариус
07-12	Курсовые работы обучающихся	2 года	Архивариус
07-13	Отчетная документация по практической подготовке студентов	2 года	Архивариус
07-14	Номенклатура дел	Постоянно	Архивариус

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
08 - АХЧ			
08-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества		
08-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	
08-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	
08-04	Номенклатура дел	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
09- Медицинская часть			
09-01	Документы (докладные записки, учётная форма справки 086, сведения, копия выписки из истории болезни, информации) о состоянии здоровья обучающихся	ДМН	
09-02	План проведения лечебно-профилактических мероприятий, комплексный план лечебно-оздоровительных мероприятий график прохождения лечебно-профилактических мероприятий о проведении медицинских осмотров обучающихся	ДМН	
09-03	Паспорт участка	1 год	
09-04	Журнал регистрации амбулаторных больных	1 год	Учётная форма 074/у
09-05	Личные медицинские книжки сотрудников и обучающихся	ДМН	
09-06	Журнал регистрации направления на консультацию во вспомогательный кабинет	1 год	Учётная форма 028/у
09-07	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	1 год	Учётная форма 060/у
09-08	Журнал наблюдений за контактными с инфекционным больным	1 год	
09-09	Журнал регистрации педикулёза, чесотки	1 год	
09-10	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию	1 год	
09-11	Требования на медикаменты	ДМН	
09-12	Журнал холодового температурного режима холодильника и разморозки холодильника	1 год	
09-13	Журнал работы бактерицидной лампы	1 год	
09-14	Журнал уборки помещения	1 год	
09-15	Журнал учёта срока годности медицинских препаратов	ДМН	
09-16	Номенклатура дел	Постоянно	До замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
10 – Охрана труда			
10-01	Должностные инструкции по охране труда	Постоянно	
10-02	Акты органов государственного надзора	5 лет	
10-03	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности	5 лет	
10-04	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	
10-05	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	
10-06	Положение об охране труда в образовательном учреждении	Постоянно	
10-07	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно	
10-08	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
11 – Учебно-методический отдел			
11-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы (копии)	Постоянно	Руководитель УМО
11-02	Образовательные программы СПО по профессиям и специальностям	5 лет	Руководитель УМО
11-03	Протоколы заседаний методического совета и материалы к ним	Постоянно	Руководитель УМО
11-04	План учебно-методической работы на учебный год	5 лет	Руководитель УМО
11-05	Методические разработки и анализ открытых учебных занятий	5 лет	Руководитель УМО
11-06	Аттестация педагогических работников	5 лет	Руководитель УМО
11-07	Отчет об учебно-методической работе колледжа за учебный год (копия)	5 лет	Руководитель УМО
11-08	Должностные инструкции работников учебно-методического отдела	До замены новыми	Руководитель УМО
11-09	Номенклатура дел	До замены новыми	Руководитель УМО

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4
12-Психолого-педагогическая служба			
12-01	Нормативные-правовые акты, регламентирующие деятельность психолого-педагогической службы	До замены новыми	Руководитель ППС
12-02	Положение о психолого-педагогической службе	Постоянно	Руководитель ППС
12-02	Положение о совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГАПОУ СОГТЭК	Постоянно	Руководитель ППС
12-02	Положение о порядке деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СОГТЭК	Постоянно	Руководитель ППС
12-03	Методические разработки	До замены новыми	Руководитель ППС
12-04	Документы по профилактике правонарушений несовершеннолетних	5 лет	Руководитель ППС
12-05	Документы по направлениям деятельности ППС с разными категориями обучающихся	5 лет	Руководитель ППС
12-06	Протоколы заседаний психолого-педагогического совета	5лет	Руководитель ППС
12-07	Журнал проведения занятий педагогом-психологом	5 лет	Руководитель ППС
12-08	Годовой план работы ППС	5лет	Руководитель ППС
12-09	Годовой отчет ППС		Руководитель ППС
12-10	Протоколы заседаний ППС	5лет	Руководитель ППС
12-11	База данных обучающихся состоящих на контроле в психолого-педагогической службе	3 года	Руководитель ППС
12-12	Согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся	75 лет	Руководитель ППС
12-13	Журнал проведения занятий педагогом-психологом	5 лет	Руководитель ППС
12-14	Переписка по основным вопросам деятельности психолого-педагогической службы (ответы на запросы и письма)	5 лет	Руководитель ППС
12-15	Должностные инструкции работников ППС	Постоянно	Руководитель ППС
12-16	Номенклатура дел	До замены новыми	Руководитель ППС

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
13 - Центр содействия трудоустройству выпускников			
13-01	Нормативные-правовые акты, регламентирующие деятельность Центра	До минования надобности	Руководитель Центра
13-02	Приказы директора по направлению деятельности Центра (копии)	75 лет	Руководитель Центра
13-03	План работы Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СОГТЭК	3 года	Руководитель Центра
13-04	Отчеты о выполнении плана работы Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СОГТЭК	3 года	Руководитель Центра
13-05	Договоры о целевом обучении обучающихся	5 лет	Руководитель Центра
13-06	Отчеты о трудоустройстве выпускников ГАПОУ СОГТЭК	До замены новыми	Руководитель Центра
13-07	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам деятельности структурного подразделения	3 года	Руководитель Центра
13-08	Должностные инструкции работников Центра	До замены новыми	Руководитель Центра
13-09	Номенклатура дел	До замены новыми	Руководитель Центра

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
14 - Центр развития движения «Абилимпикс» Республики Северная Осетия-Алания			
14-01	Нормативные-правовые акты, регламентирующие деятельность Центра	До минования надобности	Руководитель Центра
14-02	Приказы директора по направлению деятельности Центра (копии)	75 лет	Руководитель Центра
14-03	План работы регионального Центра развития движения «Абилимпикс»	3 года	Руководитель Центра
14-04	Отчет о выполнении плана работы регионального Центра развития движения «Абилимпикс»	3 года	Руководитель Центра
14-05	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка региональных экспертов чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс»	5 лет	Руководитель Центра
14-06	Номенклатура дел	До замены новыми	Руководитель Центра