

Список сокращений

ПОО АНО ККС	Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация Колледж культуры и спорта
ОКиД	Отдел кадров и делопроизводства
Бухгалтерия	Бухгалтерия
УМЦ	Учебно-методический Центр
Зам.дир по УМР	Заместитель директора по учебно-методической работе
ОЮС	Отдел юридического сопровождения
ОпОРП	Отдел по организации работы представительств
ОпРсИС	Отдел по работе с иностранными студентами
НМС	Научно-Методический совет
Зав.отд ВСП	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе
РУП	Рабочие учебные планы
УТМ	Учебно-творческие мероприятия
ГЭ	Государственный экзамен
ВУС	Военно-учетный стол
форма ФГСН	Форма федерального государственного статистического наблюдения
ЦДО	Центр дополнительного образования
ДСП	Для служебного пользования
ДЗН	До замены новыми
ПЗН	После замены новыми
ДМН	До минования надобности
ЭПМК	Экспертно-проверочная методическая комиссия
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭК	Экспертная комиссия
НИР	Научно-исследовательская работа
НМС	Научно методический совет
ПЦК	Предметно-цикловая комиссия
ПКиСП	Приемная комиссия и служба профориентации
г.	Год
др.	Другие
ед.хр.	Единицы хранения
СК	Совет колледжа
П.	Перечень
ПС	Преподавательский состав

Оглавление

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурных подразделений	№ стр.	Примечание (Сокр.наим)
1	2	3	4	5
1	01	Аппарат директора		АП
2	01-01	Первый отдел		ПО
3	01-02	Комиссия внутриколледжного контроля		КВКАЭ
4	01-03	Исполнительный директор		ИД
5	02	Заместитель директора по учебно -методической работе		Заместитель директора по УМР
6	03	Заместитель директора по производственному обучению и практике		Заместитель директора по ПО и П
7	04	Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе		Заместитель директора по БХР
8	05	Заместитель директора по научно-методической работе		Заместитель директора по НМР
9	06	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе		Заведующий отделом по ВиСР
10	07	Руководитель Центра дополнительного образования		ЦДО
11	08	Отдел кадров и делопроизводства		ОКиД
12	08-01	Служба делопроизводства		СД
13	08-02	Архивная служба		АС
14	08-03	Кадровая служба		КС
15	08-04	Служба учета студенческих кадров		СУСК
16	08-05	Военно-учетный стол		ВУС
17	09 (01 - 05)	Советы колледжа (01-05) ¹		СК
18	10 (01 - 02)	Руководители отделов ППССЗ, ППКРС ²		ОТДЕЛЫ
19	11 (01 - 03)	ПЦК ³		ПЦК
20	12	Учебно-методический Центр		УМЦ
21	12-01	Методическая служба ККС		МС
22	13	Центр дополнительного образования		ЦДО
23	13-01	Школа искусств		ШИ

¹ Перечень советов колледжа см. приложение №1 стр. 105

² Перечень Отделов ППССЗ и ППКРС см. приложение № 2 стр. 105.

³ Перечень предметно-цикловых комиссий (ПЦК) см. приложение № 3 стр. 104.

24	13-02	Отдел дополнительного профессионального образования и повышения квалификации		ОДПОиПК
25	14	Приемная комиссия и служба профориентации		ПКиСП
26	15	Научно-методический отдел		НМО
27	15-01	Научное студенческое общество		НСО
28	15-02	Отдел международных связей		ОМС
29	15-03	Служба международных программ и проектов		СМП и П
30	16	Информационно-вычислительный центр (обслуживание электронных систем Колледжа)		ИВЦ
31	17	Библиотека		Библиотека
32	18	Служба по воспитательной и социальной работе		ВиСР
33	18-01	Студенческий совет		СС
34	18-02	Культурно-массовая и спортивная работа (Клубы по интересам, кружки и секции)		КМиСР
35	18-03	Служба трудоустройства и мониторинга выпускников		СТиМВ
36	19	Медицинский кабинет		МК
37	20	Служба по безопасности и хозяйственной работе		СБХР
38	20-01	Специалист по охране труда		СОТ
39	20-02	Отдел по безопасности (чрезвычайные ситуации (ГО ЧС))		ОБ
40	20-03	Хозяйственная служба		ХС
41	21	Бухгалтерия		Бухгалтерия
42	21-01	Служба бухгалтерского учета и отчетности		СБУиО
43	21-02	Планово-финансовая служба		ПФС
44	22	Отдел юридического сопровождения		ОЮС
45	-	Приложение № 1 к индексу № 09		
46	-	Приложение № 2 к индексу № 10		
47	-	Приложение № 3 к индексу № 11		



УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков

« _____ » _____ 20__ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
**Профессиональная образовательная
организация автономная некоммерческая
организация**
**«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

АКТ

01.04.2016 г. № 001/16

г. Москва

На 2016-2017 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. АППАРАТ ДИРЕКТОРА				
01-01	Постановления, распоряжения Правительства РФ и Правительства Москвы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, касающиеся деятельности ПОО АНО ККС Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
01-02	Постановления, распоряжения Правительства РФ и Правительства Москвы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, приказы Министерства спорта РФ, присланные для сведения ПОО АНО ККС Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях

	деятельности. Копии			
01-04	Положение об аппарате директора. Копия		3 года После замены новыми ст. 55 б п.2010	Подлинники в ОКиД
01-05	Должностные инструкции работников аппарата директора. Копии		3 года После замены новыми ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД . Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
01-06	Годовой отчет директора. Копия		ДМН ст. 466 п.2010	Подлинник является приложением к протоколам Ученого совета
01-07	Документы (сведения, доклады, аналитические обзоры) к годовому отчету директора колледжа		5 лет ЭПМК ст. 87 п.2010	
01-08	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Департаментом образования города Москвы, Министерством спорта РФ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 п.2010	Подлинники в ОКиД
01-09	Переписка с организациями и учреждениями по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 35 п.2010	Подлинники в ОКиД
01-10	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
01-11	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.258 г п.2010	
01-12	Протоколы заседаний у директора		Постоянно ст. 18 е п.2010	
01-13	Протоколы заседаний советов Колледжа		Постоянно ст. 18 е п.2010	
01-14	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителя организации		Постоянно После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица	

			ст.79 а п.2010	
01-15	Документы Совета колледжа (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б	Подлинники в Совете колледжа
01-16	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы,) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
01-17	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
01-18	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
01-19	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б п.2010	
01-20	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в п.2010	В архиве ПОО АНО ККС - постоянно
01-21	Номенклатура дел аппарата директора. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
01-01 ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ				
01-01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
01-01-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения.		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях

	Копии			
01-01-03	Приказы, распоряжения директора и его заместителей по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
01-01-04	Устав колледжа		ДЗН ст. 50а П.2010	После замены новым предыдущий в архиве колледжа – постоянно
01-01-05	Лицензии, их дубликаты и заверенные копии		Постоянно ст. 97 П.2010	
01-01-06	Свидетельства о государственной аттестации, аккредитации		Постоянно ст. 105 П.2010	
01-01-07	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
01-01-08	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
01-01-09	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁴
01-01-10	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
01-01-11	Должностные инструкции заместителей директора. Копии		3 года После замены новыми ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
01-01-12	Протоколы оперативных совещаний у директора		5лет ЭПМК ст.18 е п.2010	
01-01-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПМК ст. 87 п.2010	
01-01-14	Документы Совета колледжа, (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний).		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа

⁴ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	Копии			
01-01-15	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
01-01-16	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
01-01-17	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
01-01-18	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
01-01-19	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
01-01-20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
01-01-21	Журнал регистрации актов проверок структурных подразделений Колледжа		5 лет ст. 258в П.2010	
01-01-22	Журнал учета проверок юридического лица		5 лет ст. 258в П.2010	
01-01-23	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
01-01-24	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
01-01-25	Номенклатура дел директора и заместителей. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения	Сводная номенклатура дел в ОКИД

			учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	
01-02 КОМИССИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ				
01-02-01	Законы РФ, приказы и нормативные документы по вопросам деятельности отдела		ДМН ст. 1б П.2010	
01-02-02	Приказы Министерства образования и науки РФ, Департамента образования г.Москвы. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
01-02-03	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
01-02-04	Распоряжения начальника комиссии по административным вопросам		5 лет ст. 19в П.2010	
01-02-05	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
01-02-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
01-02-07	Протоколы совещаний, заседаний		5 лет ст. 18з П.2010	
01-02-08	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 285а П.2010	
01-02-09	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
01-02-10	Производственные и руководящие документы, соблюдение и эксплуатация зданий и сооружений		ДМН ст. 1б П.2010	
01-02-11	Документы (приказы, распоряжения, доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок деятельности структурных подразделений колледжа		5 лет ЭПМК ст. 173а П.2010	
01-02-12	Документы (акты, справки,		Постоянно	За исключением

	докладные записки и др.) ревизий		ст. 174а П.2010	документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402.
01-02-13	Документы (планы, отчеты, протоколы, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений колледжа		5 лет ст. 402 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
01-02-14	Переписка со структурными подразделениями колледжа по организационным вопросам деятельности		5 лет ст. 84 П.2010	
01-02-15	Переписка со структурными подразделениями колледжа о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий		5 лет ЭПМК ст. 178 П.2010	
01-02-16	Табель учета рабочего времени. Копии		5 лет ст. 586 П.2010	Подлинники – в службе бухгалтерского учета и отчетности
01-02-17	Журнал регистрации актов проверок структурных подразделений Колледжа		5 лет ст. 258в П.2010	
01-02-18	Журнал учета проверок юридического лица		5 лет ст. 258в П.2010	
01-02-19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
01-02-20	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
01-02-21	Журналы учета занятий по гражданской обороне		5 лет ст. 626в П.2010	
01-02-22	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно.
01-02-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
01-02-24	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	

01-02-25	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁵ .
01-02-26	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
01-03 ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР				
01-03-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
01-03-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
01-03-03	Приказы, распоряжения директора и его заместителей по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
01-03-04	Должностные инструкции исполнительного директора. Копии		3 года После замены новыми ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
01-03-05	Протоколы оперативных совещаний у исполнительного директора		5лет ЭПМК ст.18 е п.2010	
01-03-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПМК ст. 87 п.2010	
01-03-07	Документы Совета колледжа (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
01-03-08	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и		ДМН ст. 90 б п.2010	

⁵ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, в других организациях			
01-03-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
01-03-10	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
01-03-11	Журнал регистрации и контроля поступающих документов в Колледж		5 лет ст. 258 г п.2010	
01-03-12	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов с Колледжа		5 лет ст. 258 г п.2010	
01-03-13	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц Колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
01-03-14	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
01-03-15	Номенклатура дел Исполнительного директора. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
02 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ				
02-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
02-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях

02-03	Приказы, распоряжения директора и его заместителей по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники ОКиД	в
02-04	Должностные инструкции заместителя директора. Копии		3 года После замены новыми ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел	
02-05	Протоколы оперативных совещаний у заместителя		5лет ЭПМК ст.18 е п.2010		
02-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПМК ст. 87 п.2010		
02-07	Документы Совета колледжа (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа	
02-08	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010		
02-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля	
02-10	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010		
02-11	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010		
02-12	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010		
02-13	Акты приема-передачи, составленные при смене		5 лет После смены		

	должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
02-14	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
02-15	Номенклатура дел заместителя. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
03 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ И ПРАКТИКЕ				
03-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б прим. 1	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
03-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
03-03	Приказы директора распоряжения заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
03-04	Должностные инструкции заместителя. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б п.2010	Типовые - постоянно в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
03-05	Протоколы заседаний у директора. Копии		ДМН ст. 18 е п.2010	Подлинники в Аппарате директора
03-06	Протоколы оперативных совещаний у заместителя		5 лет ЭПК ст.18 е п.2010	
03-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными		5 лет ЭПК ст. 87 п.2010	

	подразделениями руководству колледжа			
03-08	Документы Совета колледжа (повестки дня, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
03-09	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
03-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
03-11	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
03-12	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
03-13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
03-14	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
03-15	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
03-16	Номенклатура дел заместителя. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в УКиД

04 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
04-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б прим. 1	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
04-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
04-03	Приказы директора распоряжения проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
04-04	Должностные инструкции заместителя. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б п.2010	Типовые - постоянно в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
04-05	Протоколы заседаний у директора. Копии		ДМН ст. 18 е п.2010	Подлинники в Аппарате директора
04-06	Протоколы оперативных совещаний у заместителя		5 лет ЭПК ст.18 е п.2010	
04-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПК ст. 87 п.2010	
04-08	Документы Совета колледжа (повестки дня, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
04-09	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
04-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки,		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля

	отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения			
04-11	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
04-12	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
04-13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
04-14	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
04-15	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
04-16	Номенклатура дел заместителя. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
05 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ				
05-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б прим. 1	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
05-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
05-03	Приказы директора распоряжения проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
05-04	Должностные инструкции заместителя. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б п.2010	Типовые - постоянно в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав

				личных дел
05-05	Протоколы заседаний у директора. Копии		ДМН ст. 18 е п.2010	Подлинники в Аппарате директора
05-06	Протоколы оперативных совещаний у заместителя		5 лет ЭПК ст.18 е п.2010	
05-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПК ст. 87 п.2010	
05-08	Документы Совета колледжа (повестки дня, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
05-09	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
05-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
05-11	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
05-12	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
05-13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
05-14	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	

05-15	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
05-16	Номенклатура дел заместителя. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
06 ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
06-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности колледжа. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
06-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
06-03	Приказы, распоряжения директора, заведующему по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
06-04	Должностные инструкции заведующего. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
06-05	Протоколы оперативных совещаний у заведующего		5 лет ЭПМК ст.18 е п.2010	
06-06	Документы Совета колледжа (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
06-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПМК ст. 87 п.2010	
06-08	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса,		ДМН ст. 90 б п.2010	

	тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, в других организациях			
06-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
06-10	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
06-11	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
06-12	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
06-13	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
06-14	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246	В архиве колледжа - постоянно
06-15	Номенклатура дел заведующего. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
07 РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
07-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности ПОО АНО ККС. Копии		ДМН ст. 1 б прим. 1	Касающиеся деятельности колледжа постоянно в ОКиД
07-02	Приказы, распоряжения и инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях

07-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
07-04	Должностные инструкции руководителя Центра. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б п.2010	Типовые - постоянно в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
07-05	Протоколы заседаний у директора колледжа. Копии		ДМН ст. 18 е п.2010	Подлинники в Аппарате директора
07-06	Протоколы оперативных совещаний у директора колледжа		5 лет ЭПК ст.18 е п.2010	
07-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПК ст. 87 п.2010	
07-08	Документы Совета колледжа (повестки дня, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		ДМН ст. 90 б п.2010	Подлинники в Совете колледжа
07-09	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч в других организациях		ДМН ст. 90 б п.2010	
07-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
07-11	Журнал приема посетителей		3 года ст.259 а п.2010	
07-12	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
07-13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	

07-14	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
07-15	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - постоянно
07-16	Номенклатура дел руководителя Центра. Копия		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКид
08 ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
08-01 СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
08-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности колледжа		Постоянно ст. 19а П.2010	На госхранение не передаются
08-01-02	Устав ПОО АНО ККС Копия		ДМН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
08-01-03	Приказы директора колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
08-01-04	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 в	
08-01-05	Приказы директора по личному составу работников колледжа (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания)		75 лет ЭПМК ст. 19 б	

	(заработной платы)			
08-01-06	Приказы директора по личному составу работников колледжа (о дисциплинарных взысканиях, дежурствах)		5 лет ст. 19 б	
08-01-07	Приказы директора по личному составу студентов.		75 лет ЭПК ст. 19 б	
08-01-08	Распоряжения директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 в	
08-01-09	Приказы директора по зарубежным командировкам работников колледжа		5 лет ст. 19 б	
08-01-10	Приказы директора по внутрироссийским командировкам работников колледжа		5 лет ст. 19 б	
08-01-11	Распоряжения директора и заместителей по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
08-01-12	Положение о службе. Копия		3 года После замены новыми ст.56 б	Подлинник в ОКиД
08-01-13	Положения о структурных подразделениях колледжа		Постоянно ст. 56а П.2010	
08-01-14	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
08-01-15	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27а П.2010	
08-01-16	Сводная номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 200 а	
08-01-17	Договора на почтовое обслуживание организации		5 лет ЭПК После истечения срока соглашения ст.436	
08-01-18	Обращения граждан, (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
08-01-19	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Департаментом образования города Москвы и		5 лет ЭПК ст. 32 П.2010	

	учреждениями его системы по вопросам основной деятельности колледжа			
08-01-20	Переписка с муниципальными образованиями г. Москвы по основной деятельности		5 лет ЭПМК ст. 32 П.2010	
08-01-21	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПМК ст. 35 П.2010	
08-01-22	Акты, справки и другие документы об обследовании деятельности колледжа		Постоянно ст. 173а П.2010	Для внутренних проверок колледжа – 5 лет ЭПМК
08-01-23	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
08-01-24	Журнал регистрации и контроля приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	
08-01-25	Журнал регистрации и контроля приказов по личному составу студентов.		Постоянно ст. 258 б	
08-01-26	Журнал регистрации и контроля приказов директора по административно-хозяйственным вопросам деятельности		5 лет ст. 258 в	
08-01-27	Журнал регистрации и контроля приказов по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ст.258 б	
08-01-28	Журнал регистрации и контроля приказов директора по личному составу работников (о дисциплинарных		5 лет ст. 19 б прим. 2	

	взысканиях, дежурствах)			
08-01-29	Журнал регистрации и контроля распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 в	
08-01-30	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
08-01-31	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
08-01-32	Журналы регистрации внутрироссийских и зарубежных командировок сотрудников колледжа и преподавателей		5 лет ст. 695з П.2010	В зарубежные командировки – 10 лет
08-01-33	Журнал регистрации поступающих заказных писем		5 лет ст. 258г П.2010	
08-01-34	Журнал регистрации внутренних документов колледжа		5 лет ст. 258г П.2010	
08-01-35	Журнал рассылки приказов и распоряжений по основной деятельности		2 года ст. 259 б П.2010	
08-01-36	Журнал рассылки приказов по личному составу (студенты)		2 года ст. 259 б П.2010	
08-01-37	Журнал рассылки приказов по личному составу работников колледжа		2 года ст. 259 б П.2010	
08-01-38	Журнал выдачи удостоверений колледжа		3 года ст.780 П.2010	
08-01-39	Журнал выдачи бланков строгой отчетности (книга выдачи дипломов)		3 года ст. 259 г П.2010	
08-01-41	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
08-01-42	Рассылки приказов, распоряжений, служебных записок, уведомлений		2 года ст. 259 б	
08-01-43	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
08-01-44	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно

08-01-45	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
08-01-46	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
08-01-47	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁶
08-01-48	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
08-01-49	Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246	В архиве колледжа - Постоянно
08-01-50	Номенклатура дел отдела кадров и делопроизводства. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а прим. 1	Подлинник в ОКиД
08-02 АРХИВНАЯ СЛУЖБА				
08-02-01	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства		ДМН ст. 1б П.2010	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно
08-02-02	Приказы и распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
08-02-03	Положение об архивной службе. Положение об экспертной комиссии. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник– у делопроизводителя в ОКиД
08-02-04	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации		3 года ст. 27б П.2010	После замены новыми
08-02-05	Должностные инструкции работников архива		3 года ст. 77а	После замены новыми.

⁶ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	колледжа. Копии		П.2010	Подлинники – в кадрах в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
08-02-06	Сводная номенклатура дел архива колледжа. Копии		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200а П.2010	Подлинники в ОКиД
08-02-07	Документы (приказы, положения, протоколы, планы, отчеты и др.) о работе экспертной комиссии		Постоянно ст. 18д П.2010	
08-02-08	Документы (паспорт архива, планы, отчеты, переписка) об организации работы с документами в архиве		Постоянно ст. 247 П.2010	При ликвидации организации передаются в государственный архив
08-02-09	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
08-02-10	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве колледжа		Постоянно ст. 173а П.2010	Для внутренних проверок колледжа – 5 лет ЭПМК
08-02-11	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 246 П.2010	При ликвидации организации передаются в государственный архив
08-02-12	Описи на дела постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248а П.2010	Неутвержденные – ДМН
08-02-13	Описи дел временного хранения, приема-передачи документов в архив колледжа от отделений ППССЗ и ППКРС, кафедр, отделов и др.		3 года ст. 248в П.2010	После уничтожения дел

08-02-14	Описи по личному составу колледжа (преподавательского состава, рабочих и служащих)		Постоянно ст. 248б П.2010	Неутвержденные – ДМН
07-02-15	Паспорт архива		Постоянно ст. 247 п.2010	
08-02-16	Соглашения о сотрудничестве с архивом города Москвы		5 лет ЭПК После истечения срока соглашения ст. 254	
08-02-17	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259е П.2010	После возвращения документов в архив
08-02-18	Книга учета выдачи подлинных личных документов		75 лет ст. 695в П.2010	
08-02-19	Документы (акты, справки) об итогах обследования (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения		5 лет ЭПК ст. 173 б	
08-02-20	Копии архивных справок, выданных по запросам физических и юридических лиц, и документы (запросы, заявления, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 253 п.2010	
08-02-21	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования Не востребованные – 75 лет ст.664 п.2010	
08-02-22	Книга выдачи трудовых книжек		75 лет ст. 695 в п.2010	
08-02-23	Журнал регистрации выдачи академических справок (справок об обучении)		Постоянно	
08-02-24	Журнал регистрации выдачи дипломов ПОО АНО ККС		5 лет ст. 706 п.2010	
08-02-25	Журнал регистрации выдачи личных невостребованных документов (аттестаты, дипломы)		5 лет ст. 706 п.2010	
08-02-26	Книга учета поступления и выбытия документов из архива		3 года После возвращения документов	Ведется в электронном виде

			ст. 259е П.2010	
08-02-27	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252 П.2010	
08-02-28	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан		5 лет ст. 252 П.2010	
08-02-29	Журнал регистрации посещений пользователями архива		3 года ст. 259а П.2010	
08-02-30	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 253 П.2010	
08-02-31	Копии архивных справок, выданные по запросам, заявлениям		5 лет ст. 253 П.2010	
08-02-32	Акты приема-передачи, составленные при смене заведующего архивом		5 лет После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица ст.79 б п.2010	
08-02-33	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
08-02-34	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁷
08-02-35	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
08-03 КАДРОВАЯ СЛУЖБА				
08-03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования г.Москвы по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	

⁷ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

08-03-02	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе.
08-03-03	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
08-03-04	Положение о кадрах в колледже. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
08-03-05	Должностные инструкции работников ОКиД. Копии		3 года После замены новым ст. 77 б п.2010	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
08-03-06	Положения о Службах, Центрах, отделах, кафедрах, отделениях ППССЗ и ППКРС		Постоянно ст.55 а п.2010	
08-03-07	Типовые должностные инструкции работников колледжа		75 лет ст. 77а П.2010	
08-03-08	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
08-03-09	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
08-03-10	Приказы ректора по личному составу работников колледжа (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках). Копии		75 лет ЭПМК ст. 19б П.2010	Подлинники в ОКиД О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет
08-03-11	Личные дела преподавательского состава		Постоянно ст. 656а П.2010	
08-03-12	Личные дела (заявления, копии и выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, и др.) работников административно-		75 лет ЭПМК ст. 656б П.2010	

	управленческого, младшего вспомогательного персонала колледжа			
08-03-13	Документы (выписка из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избрания на должность работников не имеющих личных дел		75 лет ЭПК ст. 671 п. 2010	
08-03-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		75 лет ЭПК ст. 735 б	
08-03-15	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) по персонифицированному учету работников		75 лет ЭПК ст. 666 п.2010	
08-03-16	Списки преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала		75 лет ст. 682г П.2010	Хранятся в электронном виде.
08-03-17	Личные карточки учета всех работников колледжа, форма Т2 (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст. 658 П.2010	
08-03-18	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657 П.2010	
08-03-19	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению		Постоянно ст. 744 а	Хранятся в колледже
08-03-20	Трудовые книжки преподавателей и работников колледжа		До востребования ст. 664 П.2010	Невостребованные – 75 лет.
08-03-21	Документы о назначении		5 лет	По льготным

	пенсий (справки, заявления, переписка)		ст. 906 П.2010	пенсиям – 10 лет ЭПМК.
08-03-22	Книга учета временно принятых работников колледжа		75 лет ст. 695в П.2010	После увольнения.
08-03-23	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 695д П.2010	После увольнения.
08-03-24	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695в П.2010	После увольнения.
08-03-25	Журнал регистрации заявлений по назначению пенсий работникам колледжа		5 лет ст. 72в П.2000	
08-03-26	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
08-03-27	Журнал регистрации листов нетрудоспособности работников колледжа		5 лет ст. 897 П.2010	
08-03-28	Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		75 лет ст. 695 а	
08-03-29	Журнал учета отпусков работников		3 года ст. 695 ж	
08-03-30	Журнал учета трудовых договоров, соглашений работников		75 лет ст. 695 б	
08-03-31	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
08-03-32	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
08-03-33	Журнал учета, прибывших в служебные командировки в колледжа		5 лет ст. 695 з	
08-03-34	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
08-03-35	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц Отдела		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п. 2010	
08-03-36	Штатное расписание колледжа и изменения к нему. Копии		3 года ст. 71 б	Подлинники в ПФС

08-03-37	Документы (информации, справки, сведения, отчеты о наличии учета, движении, комплектовании, использовании работников)		5 лет ст. 561 п.2010	
08-03-38	Личные дела (заявления, копии и выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, и др.) руководства колледжа, работников преподавательского состава, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени		Постоянно ст. 656 а	
08-03-39	Описи на дела, переданные в архив колледжа акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246 п.2010	В архиве колледжа - Постоянно
08-03-40	Номенклатура дел ОКид. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКид
08-04 СЛУЖБА УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ КАДРОВ				
08-04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам работы со студентами. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
08-04-02	Приказы и распоряжения директора по личному составу студентов		75 лет ЭПМК ст. 19б П.2010	Зачисления, отчисления, переводы, академические отпуска, повторное обучение.
08-04-03	Положение о Службе Копия			Подлинник в ОКид
08-04-04	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года После замены новым ст. 77 б	Типовые постоянно в ОКид. Индивидуальные - 75 лет, входящие в состав личных дел
08-04-05	Личные дела (заявления, экзаменационные листы, копии личных документов, выписки из приказов о		75 лет ЭПМК ст. 656б	

	зачислении, окончании колледжа, о переводе, справки о выполнении учебного плана, учебные карточки, и др.) студентов очного отделения			
08-04-06	Личные дела (заявления, экзаменационные листы, копии личных документов, выписки из приказов о зачислении, окончании колледжа, о переводе, справки о выполнении учебного плана, учебные карточки, и др.) студентов заочного отделения		75 лет ЭПМК ст. 656 б	
08-04-07	Книга учёта выдачи дубликатов дипломов		75лет	Хранится в колледже
08-04-08	Личные дела студентов, отчисленных из колледжа		75 лет ЭПМК ст. 656б П.2010	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов, – 15 лет ЭПМК.
08-04-09	Книга учета выдачи дипломов студентам		75 лет ст. 695в П.2010	
08-04-10	Списки студентов дневного обучения колледжа. Алфавит		75 лет ЭПМК ст. 685 г	
08-04-11	Списки студентов заочного обучения колледжа. Алфавит		75 лет ЭПМК ст. 685 г	
08-04-12	Списки студентов, находящихся в академическом отпуске		75 лет ЭПК ст. 685 г	
08-04-13	Списки выпускников дневного отделения		75 лет ст.685 г	
08-04-14	Списки выпускников заочных отделений		75 лет ст.685 г	
08-04-15	Списки отчисленных студентов дневного обучения		75 лет ст.685 г	
08-04-16	Списки отчисленных студентов заочных форм обучения		75 лет ст.685 г	
08-04-17	Обращения граждан (служебная записка) и документы (справка и переписка) к ним		5 лет ЭПК ст.183	
08-04-18	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст.258 е	

08-04-19	Списки отчисленных студентов дневного обучения		75 лет ст.685 г	Списки отчисленных студентов дневного обучения
08-04-20	Списки отчисленных студентов заочных форм обучения		75 лет ст.685 г	Списки отчисленных студентов заочных обучений
08-04-21	Обращения граждан (служебная записка) и документы (справка и переписка) к ним		5 лет ЭПК ст.183	Обращения граждан (служебная записка) и документы (справка и переписка) к ним
08-04-22	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст.258 е	Журнал регистрации и контроля обращений граждан
08-04-23	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно.
08-04-24	Описи на не востребованные дипломы о высшем образовании, переданные в архив		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	В архиве колледжа - постоянно
08-04-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
08-04-26	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
08-04-27	Номенклатура дел СУСК. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
08-04-28	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁸
08-04-29	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
08-05 ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ				
08-05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по		ДМН ст. 19а П.2010	

⁸ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	воинскому учету. Копии			
08-05-02	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
08-05-03	Приказы и распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
08-05-04	Приказы и распоряжения директора колледжа по личному составу сотрудников. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	Подлинники – в кадрах
08-05-05	Приказы и распоряжения директора а колледжа по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	Подлинники – в кадрах
08-05-06	Положение о ВУС. Копия		3 года После замены новым ст. 55 б	Подлинник в ОКиД
08-05-07	Должностные инструкции работников ВУС. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах Индивидуальные – 75 лет, входят в состав личных дел
08-05-08	Акты проверок ВУС. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
08-05-09	Книги, журналы, карточки учета (форма №26)		3 года ст.695 е	
08-05-10	Переписка с Министерством образования и науки РФ по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 33 п. 2010	Подлинники в ОКиД
08-05-11	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 33	Подлинники в ОКиД
08-05-12	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
08-05-13	Переписка с военкоматами		1 год	

	города и по вопросу воинского учета		ЭПМК	
08-05-14	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
08-05-15	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б прим. 1	
08-05-16	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
08-05-17	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
08-05-18	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
08-05-19	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ⁹
08-05-20	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
08-05-21	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в п.2010	В архиве колледжа - постоянно
08-05-22	Номенклатура дел ВУС. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Подлинники в ОКиД
09 СОВЕТЫ КОЛЛЕДЖА (01 - 05)*				
09-01 СОВЕТ КОЛЛЕДЖА				
09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Совета колледжа.		ДМН ст. 19а П.2010	

⁹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	Копии			
09-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
09-03	Приказы директора колледжа по составу Совета колледжа. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
09-04	Положение о Совете колледжа		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-05	Положение о Совете по качеству		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-06	Положение о Попечительском совете		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-07	Положение о Педагогическом совете		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-08	Положение о Родительском совете		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-09	Положение о Научно-методическом совете		Постоянно ст. 56а П.2010	
09-10	Должностные инструкции работников Совета колледжа. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
09-11	Годовой план работы Совета колледжа, а также годовой план всех советов колледжа		Постоянно ст. 285а П.2010	
09-12	Протоколы заседаний Совета колледжа, а также всех советов колледжа и документы к ним		Постоянно ст. 18д П.2010	
09-13	Протоколы заседания счетной комиссии Совета колледжа		Постоянно ст. 18д П.2010	
09-14	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по конкурсной работе с преподавательским составом		75 лет ЭПМК ст. 656б П.2010	Хранятся в составе личных дел в кадрах в ОКиД
09-15	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на		3 года ст. 258г П.2010	

	замещение вакантных должностей в колледже			
09-16	Журнал регистрации и прохождения аттестационных дел		3 года ст. 258г П.2010	
09-17	Бюллетени тайного голосования Совета колледжа		3 года ЭПМК	
09-18	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
09-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
09-20	Номенклатура дел СК Копия		ДЗН ст. 200б П.2010	
09-21	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁰
09-22	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
09-23	Акты приема передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально-ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица ст. 79 б	
09-24	Журнал регистрации поступающих документов, рассматриваемых на заседаниях Совете колледжа		5 лет ст. 258 г	
09-25	Журнал выдачи выписок из протоколов заседаний Совета колледжа, а так же остальных советов		2 года ст. 259 б	
09-26	Журнал инструктажа по техники безопасности		10 лет ст. 626 б	
09-27	Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в прим. 1	В архиве колледжа постоянно

10 (01 - 02) РУКОВОДИТЕЛИ ОТДЕЛОВ ППСЗ И ПКРС¹¹

10-01	Приказы, инструктивные письма Министерства		ДМН ст. 19а	
-------	--------------------------------------------	--	----------------	--

¹⁰ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

¹¹ Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 88.

	образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по учебно- методическим вопросам. Копии		П.2010	
10-02	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
10-03	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
10-04	Приказы и распоряжения директора по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
10-05	Распоряжения руководителей отделов ППССЗ и ППКРС по учебным и организационным вопросам		Постоянно ст. 19а П.2010	
10-06	Распоряжения руководителей отделов ППССЗ и ППКРС по личному составу студентов		75 лет ЭПМК ст. 19б П.2010	
10-07	Положение об отделах ППССЗ и ППКРС. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя
10-08	Положение об Учебном Совете отделов ППССЗ и ППКРС		3 года ст. 56б П.2010	После замены новыми
10-09	Должностные инструкции работников отделов ППССЗ и ППКРС. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
10-10	Акты проверок отделов ППССЗ и ППКРС. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
10-11	Протоколы заседаний Совета отделов ППССЗ и ППКРС и документы к ним		Постоянно ст. 18б П.2010	Протоколы по диссертациям формируются в отдельное дело
10-12	Протоколы заседаний ГАК по приему госэкзаменов и защите выпускных квалификационных работ. Копии		ДМН ЭПМК	Подлинники - в УО
10-13	План работы отделов		Постоянно	

	ППССЗ и ППКРС на учебный год		ЭПМК	
10-14	Сводный годовой отчет отделов ППССЗ и ППКРС по учебной работе		Постоянно ЭПМК	
10-15	Годовой отчет отделов ППССЗ и ППКРС о научной деятельности		Постоянно ЭПМК	
10-16	Учебные и учетные карточки студентов, окончивших вуз		75 лет ст. 695б П.2010	Сдаются в ОКиД после окончания вуза. Хранятся в личных делах студентов
10-17	Ведомости (Зачетные, экзаменационные, межсеместровой и текущей успеваемости)		5 лет ЭПМК	
10-18	Журнал регистрации справок		5 лет ст. 258е П.2010	
10-19	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 732 П.2010	После окончания обучения
10-20	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ЭПМК	
10-21	Журнал контроля текущей и межсеместровой успеваемости студентов		5 лет ЭПМК	Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
10-22	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
10-23	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПМК	
10-24	Журнал учета выдачи академических справок (справок об обучении)		75 лет ЭПМК	
10-25	Журнал учета итогов сессии		5 лет ст. 705 П.2010	
10-26	Сетки часов по учебным дисциплинам		1 год ЭПМК	
10-27	Журнал регистрации допусков		5 лет ст. 258е П.2010	
10-28	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	

10-29	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
10-30	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
10-31	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
10-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
10-33	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
10-34	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹²
10-35	Алфавитная книга учащихся		50 лет ЭПМК	
10-36	Зачетные книжки, сводные ведомости/протоколы промежуточной аттестации студентов по группам		5 лет ЭПМК	
10-37	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		5 лет ЭПМК	
11 (01-03) ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫЕ КОМИССИИ (ПЦК)¹³				
11-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
11-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по личному составу. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники в ОКиД
11-03	Положение о ПЦК. Копия		3 года после замены новыми ст. 55 б П.2010	Подлинники в ОКиД
11-04	Должностные инструкции состава ПЦК. Копии		3 года после замены новыми ст. 77 б П. 2010	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
11-05	Распоряжения		ДМН	Подлинники – в

¹² Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

¹³ Перечень кафедр см. приложение № 3 стр. 43.

	руководителей отделов ППСЗ и ППКС. Копии		ст. 19а П.2010	отделениях ППСЗ и ППКС
11-06	Решения Совета колледжа. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники – в Совете колледжа.
11-07	Решения Совета в отделениях ППСЗ и ППКС. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники – в отделениях ППСЗ и ППКС
11-08	Протоколы заседаний ПЦК и документы к ним		Постоянно ст. 18д П.2010	
11-09	Протоколы методических комиссий и документы к ним (для выпускающих кафедр)		Постоянно ст. 18д П.2010	
11-10	Реализуемые образовательные стандарты		ДЗН ЭПМК	
11-11	Рабочие программы по специальностям		Постоянно ст. 71а П.2010	Хранятся в электронном виде в фонде научной библиотеки колледжа. Входят в состав УМКД
11-12	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно ЭПМК ст. 285 а ст. 464 б П.2010	Включает план научной деятельности кафедры на учебный год
11-13	Учебные планы (специальностей, профессий) Копии		ДМН ст. 71а П.2010	Подлинники – в УЧ
11-14	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей (календарно-тематические/перспективно-тематические планы преподавателей)		1 год ст.291 ст.476 п. 2010	
11-15	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст.728 п.2010	
11-16	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 лет При отсутствии лицевых счетов – 75 лет ст.726 п.2010	

11-17	Годовой отчет о работе ПЦК (за учебный год)		5 лет ст. 475 П.2010	Сдается в отдел ППССЗ и ППКРС для составления сводного годового отчета о работе отделов
11-18	Годовой отчет по научной деятельности ПЦК (за календарный год)		Постоянно ЭПМК	
11-19	Акты проверок ПЦК. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
11-20	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 лет ЭПМК	
11-21	Отчеты студентов о практике		3 года ЭПМК	
11-22	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них.		5 лет ЭПМК	
11-23	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год (см. Инструкцию)	
11-24	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год (см. Инструкцию)	
11-25	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		5 лет ст. 35 ЭПМК П.2010	
11-26	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения по деятельности ПЦК		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
11-27	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
11-28	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
11-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПМК	
11-30	Журнал анализа качества учебных занятий		1 год ст. 784 П.2010	
1	2	3	4	5

11-31	Журнал учета почасового фонда		5 лет ст. 586 П.2010	
11-32	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
11-33	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально-ответственных лиц кафедры		5 лет После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица ст.79 б п.2010	
11-34	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве – колледжа
11-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
11-36	Номенклатура дел ПЦК. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
11-37	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
11-38	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁴
11-39	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
11-40	Планы повышения квалификации преподавательского состава		5 лет ЭПМК	Входят в план работы кафедры на учебный год
12 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР				
12-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по учебно-методическим вопросам		ДМН ст. 19а П.2010	

¹⁴ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	касающиеся деятельности УЧ. Копии			
12-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
12-03	Приказы и распоряжения директора и его заместителей по личному составу студентов, о распределении студентов по базам производственной практики, на оплату работы директоров и методистов баз практики Копии		ДМН ст.19 б	Подлинники в ОКиД
12-04	Регламент типовых процедур управления колледжем		3 года ст. 27б П.2010	После замены новым
12-05	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
12-06	Положение об отделе. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
12-07	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77б П.2010	После замены новыми. Подлинники постоянно – в кадрах в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел.
12-08	Годовой план приема и выпуска студентов		Постоянно ст.285 а П.2010	
12-09	Учебные планы, программы, задания		Постоянно ст.711 а П.2010	
12-10	Модуль (сведения) сбора данных Колледжа		Постоянно ст.464 б П.2010	
12-11	Паспорт (характеристика) колледжа		Постоянно ст.68 П.2010	
12-12	Протоколы заседаний ГАК по приему госэкзаменов и защите выпускных		75 лет ЭПМК	

квалификационных работ				
1	2	3	4	5
12-13	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по всем отделениям ППССЗ и ППКРС		Постоянно	
12-14	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов		Постоянно	
12-15	Сводные статистические отчеты колледжа о движении контингента студентов на начало и конец учебного года		Постоянно	
12-16	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 лет	
12-17	Штатный формуляр преподавательского состава. Копии		ДМН ст. 71 а п.2010	Подлинники в ПФС
12-18	Ставки почасовой оплаты преподавателей и консультантов		3 года После замены новыми ст. 727 п.2010	
12-19	Расчеты часов и объема учебной работы по кафедрам		5 лет При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. ст.726	
12-20	Документы (расписания, планы, графики, журналы) о проведении учебных занятия, консультаций, зачетов		1 год ст.728 п.2010	
12-21	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка, журналы) об организации и проведении практики и стажировки слушателей		5 лет ЭПК ст.730 п.2010	
12-22	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам		5 лет После истечения срока действия договора ст.443 п.2010	
1	2	3	4	5
12-23	Переписка отдела с Министерством образования		5 лет ЭПК ст. 33	

	и науки РФ и Департаментом образования города Москвы по учебно-методическим вопросам		П.2010	
12-24	Годовой план работы отделов ППСЗ и ППКРС		Постоянно ЭПМК	
12-25	Годовые планы работы отделов, входящих в состав Уч		5 лет ст. 285б П.2010	
12-26	Годовые отчеты о работе отделов, входящих в состав Уч		5 лет ст. 469а П.2010	
12-27	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
12-28	Анализ результатов экзаменационной сессии		5 лет ЭПМК	
12-29	Реестр распределения учебных помещений по назначению		5 лет ЭПМК ст. 811 П.2010	В электронном виде
12-30	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		5 лет ст. 726 П.2010	
12-31	Расписание учебных занятий на текущий семестр; расписание экзаменационной сессии		1 год ст. 728 П.2010	
12-32	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
12-33	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
12-34	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
12-35	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
12-36	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
12-37	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
12-38	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, докладные записки) проверок учебной деятельности институтов,		5 лет ЭПМК ст.184 п.2010	

	кафедр			
12-39	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
12-40	Сбор данных с отделов для подготовки документов к процедурам лицензирования и аккредитации.		Постоянно ст.711 а П.2010	
12-41	Сбор данных с отделов для подготовки документов к плановым проверкам лицензионных и аккредитационных требований		Постоянно ст.711 а П.2010	
1	2	3	4	5
12-42	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
12-43	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁵
12-44	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	В каждом отделе, входящем в состав Уч
12-45	Договоры о сотрудничестве. Копии		ДМН ст. 492 П.2010	Подлинники – в отделе юридического сопровождения
12-46	Договоры о трудоустройстве		5 лет ЭПМК	
12-47	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве		Постоянно ст. 495 П.2010	
12-48	Журнал регистрации договоров о базах практики		5 лет ст. 258г П.2010	
12-49	Оригиналы стандартов организации (СТО)		Постоянно ст. 1541 П.2007	
12-50	Сбор статистических данных со всех отделов и служб по всем видам деятельности колледжа		5 лет ст. 473	

¹⁵ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

12-51	Проведение мониторинга рынка на востребованность специальностей и профессий колледжа		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
12-52	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений (за год)		5 лет ст. 473	
12-53	Подготовка документов к процедуре ежегодного мониторинга		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
12-54	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁶
12-55	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
12-56	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
12-57	Журнал учёта самостоятельной работы		5 лет ст. 258 г п.2010	
12-58	Журнал учёта самостоятельной работы		5 лет ст. 258 г п.2010	
12-59	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
12-01 МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ККС				
12-01-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования		ДМН ст. 19а П.2010	

¹⁶ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	города Москвы по учебно-методическим вопросам касающиеся деятельности УЧ. Копии			
12-01-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
12-01-03	Приказы и распоряжения директора и его заместителей по личному составу студентов, о распределении студентов по базам производственной практики, на оплату работы директоров и методистов баз практики Копии		ДМН ст.19 б	Подлинники в ОКиД
12-01-04	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
12-01-05	Положение об отделе. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
12-01-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77б П.2010	После замены новыми. Подлинники постоянно – в кадрах в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел.
12-01-07	Годовой план работы отдела		Постоянно ст.285 а П.2010	
12-01-08	Разработка учебные планов, программ, заданий для колледжа		Постоянно ст.711 а П.2010	
12-01-09	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, докладные записки) проверок учебной деятельности институтов, кафедр		5 лет ЭПМК ст.184 п.2010	
12-01-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки,		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля

	отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения			
12-01-11	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
12-01-12	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁷
12-01-13	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
12-01-14	Подготовка анализа результатов экзаменационных сессий		5 лет ЭПМК	
12-01-15	Реестр распределения учебных помещений по назначению		5 лет ЭПМК ст. 811 П.2010	В электронном виде
12-01-16	Подготовка расчетов учебных часов работы по кафедрам		5 лет ст. 726 П.2010	
12-01-17	Расписание учебных занятий на текущий семестр; расписание экзаменационной сессии		1 год ст. 728 П.2010	
12-01-18	Разработка учебные планы, программ, заданий для дополнительного образования		Постоянно ст.711 а П.2010	
12-01-19	Подготовка методических материалов к лицензированию и аккредитации		Постоянно ст.711 а П.2010	
12-01-20	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
12-01-21	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
13 ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
1	2	3	4	5

¹⁷ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

13-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
13-02	Приказы директора колледжа о зачислении слушателей на курсы. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	Подлинники – в кадрах в ОКиД
13-03	Положение о центре. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
13-04	Должностные инструкции работников центра. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
13-05	Годовой план работы курсов		5 лет ст. 285б П.2010	
13-06	Учебный план подготовительных курсов		Постоянно ст. 711а П.2010	
13-07	Годовой отчет о работе курсов		5 лет ст. 464б П.2010	
13-08	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений (за год)		5 лет ст. 473	
13-09	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации		5 лет ЭПК ст.556	
13-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
13-11	Акты проверок центра. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
13-12	Штатное расписание курсов		3 года ст. 71б П.2010	
13-13	Договоры со слушателями на прохождение подготовительных курсов		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия
13-14	Расписание занятий, консультаций, экзаменов		1 год ст. 728 П.2010	

13-15	Списки слушателей по группам		5 лет ст. 733 П.2010	После окончания обучения
13-16	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности центра		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
1	2	3	4	5
13-17	Смета расходов центра на текущий год		5 лет ст. 325а П.2010	
13-18	Журнал регистрации контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
13-19	Журнал регистрации контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
13-20	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей		1 год ст. 784 П.2010	
13-21	Журнал регистрации квитанций об оплате курсов		1 год ст. 784 П.2010	
13-22	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
13-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
13-24	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
13-25	Номенклатура дел Центра. Копия		ДЗН 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200б П.2010	Постоянно Сводная номенклатура дел в ОКиД
13-26	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹⁸
13-27	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	

¹⁸ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

13-28	Договоры о совместной деятельности		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия договора
13-01 ШКОЛА ИСКУССТВ				
13-01-01	Приказы и распоряжения директора колледжа, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
13-01-02	Распоряжения директора ЦДП по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
13-01-03	Положение о ШИ Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя
13-01-04	Должностные инструкции работников ШИ Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
1	2	3	4	5
13-01-05	Годовой план работы ШИ		5 лет ст. 285б П.2010	
13-01-06	Годовой отчет о работе ШИ		5 лет ст. 469а П.2010	
13-01-07	Акты проверок ШИ Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
13-01-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия
13-01-09	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности ШИ		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
13-01-10	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
13-01-11	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
13-01-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
13-01-13	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
13-01-14	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие		5 лет ЭПМК ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к

	персональные данные			сведениям ¹⁹
13-01-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
13-02 ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ				
13-02-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
1	2	3	4	5
13-02-02	Приказы директора колледжа по личному составу студентов и слушателей ОДПО и ПК. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	Подлинники – в кадрах в ОКиД
13-02-03	Распоряжения директора центра о работе ОДПО и ПК		Постоянно ст. 19а П.2010	
13-02-04	Устав колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе.
13-02-05	Положение о ОДПО и ПК. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
13-02-06	Должностные инструкции работников ОДПО и ПК. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
13-02-07	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по основным образовательным программам		75 лет ЭПМК	
13-02-08	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам		5 лет ЭПМК	
13-02-09	Годовой план работы ОДПО и ПК		Постоянно ст. 285а П.2010	
13-02-10	Годовой отчет о работе ОДПО и ПК		Постоянно ст. 464а П.2010	

¹⁹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

13-02-11	Учебные планы, учебные и рабочие программы ОДПО и ПК		Постоянно ст. 711 П.2010	Хранятся по месту разработки
13-02-12	Отчеты студентов о практике		3 года ЭПМК	
13-02-13	Акты проверок центра. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
13-02-14	Личные дела студентов		75 лет ЭПМК ст. 656б П.2010	
13-02-15	Личные дела слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки		75 лет ЭПМК ст. 656б П.2010	
13-02-16	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665 П. 2010	
13-02-17	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ЭПМК	
13-02-18	Расписание занятий		1 год ст. 728 П.2010	
13-02-19	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них		5 лет ЭПМК	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно в архиве колледжа.
13-02-20	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год	
13-02-21	Договоры на обучение по основным образовательным программам		75 лет ЭПМК	Хранятся в личных делах студентов
13-02-22	Договоры на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия.
13-02-23	Договоры на прохождение производственной и педагогической практики студентов		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия.
1	2	3	4	5
13-02-24	Документы (акты, справки,		5 лет ЭПМК	После истечения

	счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам и соглашением на работы		ст. 456а П.2010	срока действия договора, соглашения.
13-02-25	Документы (доклады, справки, расчеты и др.) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПМК ст. 708 П.2010	
13-02-26	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности центра		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
13-02-27	Книга учета выдачи дипломов студентам		75 лет ст. 695в П.2010	
13-02-28	Книга учета выдачи дипломов о прохождении профессиональной переподготовки		75 лет ст. 695в П.2010	
13-02-29	Книга учета выдачи удостоверений слушателям		5 лет ст. 734 П.2010	
13-02-30	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации		5 лет ст. 733 П.2010	
13-02-31	Счета-фактуры		4 года ст. 368 П.2010	
13-02-32	Журнал учета выдачи академических справок (справок об обучении)		75 лет ЭПМК	
13-02-33	Журнал контроля текущей успеваемости студентов		5 лет ЭПМК	Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет.
13-02-34	Журнал выдачи билетов слушателей и зачетных книжек		3 года ст. 985 П.2010	
13-02-35	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПМК	
13-02-36	Журнал учета почасового фонда		5 лет ст. 586 П.2010	
1	2	3	4	5
13-02-37	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст. 784 П.2010	
13-02-38	Журнал учета посещаемости слушателей		1 год ст. 784 П.2010	

13-02-39	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
13-02-40	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно.
13-02-41	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
13-02-42	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
13-02-43	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁰
13-02-44	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
14 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ И СЛУЖБА ПРОФОРИЕНТАЦИИ				
14-01	Нормативные и методические документы Министерства образования и науки РФ и Департамента образования города Москвы по вопросам приема в колледж		ДМН ст. 1б П.2010	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно
1	2	3	4	5
14-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
14-03	Положение о ПК о зачислении абитуриентов в ПОО АНО ККС на принятых студентов. Копия.		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя
14-04	Протоколы заседаний ПК и документы к ним о зачислении абитуриентов в ПОО АНО ККС на непринятых		5 лет ЭПМК	
14-05	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ЭПМК	
14-06	Протоколы заседаний предметных комиссий		5 лет ЭПМК	

²⁰ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

14-07	Годовой план работы ПК		Постоянно ст. 285а П.2010	
14-08	Годовой отчет о работе ПК о приеме в колледж		Постоянно ст. 464а П.2010	
14-09	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 464а П.2010	
14-10	Акты проверок ПК. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
14-11	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 721 П.2010	После истечения срока действия договора
14-12	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в колледжа		5 лет ЭПМК	
14-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, экзаменационные ведомости, сводки о количестве зачисленных абитуриентов и др.) о ходе приема в колледж		5 лет ЭПМК	
14-14	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Департаментом образования города Москвы по вопросам приема студентов в Колледж. Копии		ДМН ст. 33 П.2010	Подлинники в ОКиД
14-15	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам приема в Колледж. Копии		ДМН ст. 33 П.2010	Подлинники в ОКиД
14-16	Переписка с организациями и учреждениями о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в колледж. Копии		ДМН ст. 33 ст. 35 П.2010	Подлинники в УКиД

14-17	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в колледж		1 год После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 75 лет. Правил приема в колледж	Личные дела абитуриентов с оригиналами – в архиве колледжа
14-18	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
14-19	Расписания вступительных экзаменов, графики приема документов, консультаций, зачислений		1 год	
14-20	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов, прошедших по конкурсу; б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		1 год После окончания учебного заведения или выбытия из него 6 мес.	
14-21	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п. 210	(1) После снятия с контроля
14-22	Журнал регистрации поступающих документов от абитуриентов		1 год Положение ЦПК	
14-23	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности комиссии		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
14-24	Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
14-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
1	2	3	4	5
14-26	Номенклатура дел Приемной комиссии. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	Сводная номенклатура дел в ОКиД

			ст. 200 а прим.1	
14-27	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
14-28	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б п. 210	
14-29	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²¹
14-30	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
15 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
15-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
15-02	Переписка с Министерством образования и науки РФ, учреждениями и организациями о научно- исследовательской работе		5 лет ЭПМК ст. 33 П.2010	
15-03	Приказы и распоряжения директора, заместителя директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
15-04	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
15-05	Положение об отделе научных исследований. Положения об отделениях и службах отдела. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
15-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
1	2	3	4	5

²¹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

15-07	Тематический план инициативных научно-исследовательских работ колледжа		Постоянно ст. 20 П.2007	
15-08	Тематический план финансируемых научно-исследовательских работ Колледжа (гранты, конкурсы, Президентские гранты)		Постоянно ст. 20 П.2007	
15-09	Годовой отчет Колледжа о научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 50 П.2007	
15-10	Отчет по завершенным научно-исследовательским работам		Постоянно ст. 50 П.2007	
15-11	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним		15 лет ЭПМК ст. 30 П.2007	
15-12	Информационные карты к заключительным и промежуточным отчетам		10 лет ЭПМК ст. 231 П.2007	
15-13	Регистрационные карты на вновь начинаемые научно-исследовательские работы		10 лет ЭПМК ст. 231 П.2007	
15-14	Документы (описания, отзывы, переписка) об изобретениях и технических усовершенствованиях		10 лет ЭПМК ст. 621 П.2007	
15-15	Документы (сводный перечень) мероприятий, научно-технических конференций, проводимых в колледже		10 лет ЭПМК ст. 106 П.2007	
15-16	Журнал регистрации изобретений, товарных знаков, программных продуктов и переписка по ним		До ликвидации колледжа ст. 683 П.2007	
15-17	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
1	2	3	4	5
15-18	Описи на дела, переданные в архив Колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
15-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	Хранятся по месту составления

			П.2010	
15-20	Выписка из номенклатуры дел Колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
15-21	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²²
15-22	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
15-01 НАУЧНОЕ СТУДЕНЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО				
15-01-01	Приказы Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по вопросам студенческой научной работы. Копии		ДМН ст. 19б П.2010	
1	2	3	4	5
15-01-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
15-01-03	Положение о студенческом научном обществе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
15-01-04	Должностные инструкции работников студенческого научного общества. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
15-01-05	Протоколы заседаний (собраний) студенческого научного общества		5 лет ст. 18з П.2010	
15-01-06	Годовой план работы студенческого научного общества		5 лет ст. 285б П.2010	
15-01-07	Годовой отчет о выполнении работы студенческого научного общества		5 лет ст. 469а П.2010	
15-01-08	Акты проверок студенческого научного общества. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
15-01-09	Документы (планы подготовки, тезисы докладов, протоколы заседаний и др.)		5 лет ЭПМК ст. 541 П.2010	

²² Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	студенческих научных конференций			
15-01-10	Документы (списки работ, аннотации, отзывы, заключения и др.) по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы		ДМН ст. 92б П.2010	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в колледжа
15-01-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ, другими Колледжами и вузами по вопросам студенческой научной работы		5 лет ЭПМК ст. 33 П.2010	
1	2	3	4	5
15-01-12	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
15-01-13	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
15-01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
15-01-15	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
15-01-16	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²³
15-01-17	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
15-02 ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ				
15-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам международных связей. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
15-02-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКИД

²³ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

15-02-03	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по личному составу. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
15-02-04	Положение об отделе. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
15-02-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
15-02-06	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 285а П.2010	
15-02-07	Годовой отчет о выполнении работы отдела		Постоянно ст. 464а П.2010	
15-02-08	Документы (приглашения, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных организаций		5 лет ЭПМК ст. 487 п.2010	
15-02-09	Личные дела иностранных граждан, обучающихся в ПОО АНО ККС		75 лет ЭПМК ст. 656 б п.2010	
15-02-10	Списки иностранных студентов.		5 лет После окончания Колледжа	
1	2	3	4	5
15-02-11	Переписка с посольствами зарубежных стран по вопросам регистрации иностранных граждан и студентов. Копии		ДМН ст. 84 п.2010	Подлинники в ОКиД
15-02-12	Переписка с международными организациями по деятельности Отдела. Копии		ДМН ст. 483 п.2010	Подлинники в ОКиД
15-02-13	Переписка с зарубежными учебными заведениями по деятельности отдела (по странам). Копии		ДМН ст. 487 п.2010	Подлинники в ОКиД
15-02-14	Переписка с организациями по вопросам регистрации иностранных граждан и		ДМН ст. 84 п.2010	Подлинники в ОКиД

	студентов России. Копии			
15-02-15	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203 п.2010	(1) После снятия с контроля
15-02-16	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц отдела		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
1	2	3	4	5
15-02-17	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
15-02-18	Документы (программы, задания, справки) о командировках специалистов за рубеж		5 лет ЭПМК ст. 669 П.2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПМК
15-02-19	Расходный ордер, удостоверения, накладные		5 лет ст. 362 П.2010	При условии завершения ревизии
15-02-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
15-02-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
15-02-22	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
15-02-22	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
15-02-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
15-02-24	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
15-02-25	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁴

²⁴ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

15-02-26	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
15-02-27	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	В архиве ПОО АНО ККС - постоянно
15-02-28	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
15-03 СЛУЖБА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ				
15-03-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
1	2	3	4	5
15-03-02	Положение о службе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя
15-03-03	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
15-03-04	Акты проверок службы. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
15-03-05	Годовой план работы службы.		Постоянно ст. 285а П.2010	
15-03-06	Годовой отчет о выполнении работы службы		Постоянно ст. 464а П.2010	
15-03-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
15-03-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
15-03-09	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	

15-03-10	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
15-03-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
15-03-12	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
15-03-13	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁵
15-03-14	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
16 ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР (обслуживание электронных систем Колледжа)				
16-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
16-02	Положение об ИВЦ и о его структурных подразделениях. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
16-03	Штатное расписание. Копия		ДМН ст. 32 П.2000	Подлинник – в планово- финансовой службе
16-04	Должностные инструкции работников центра. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
16-05	Протоколы заседаний Совета по информационным технологиям		Постоянно ст. 18д П.2010	
16-06	Годовой план работы Центра		Постоянно ст. 285а П.2010	
16-07	Годовой отчет ИВЦ		Постоянно ст. 464а П.2010	
16-08	Акты проверок центра. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
16-09	Рабочие программы курсов повышения квалификации. Копии		ДМН ст. 710б П.2010	
16-10	Переписка с организациями,		5 лет ЭПМК	

²⁵ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	вузами, частными лицами по основным вопросам деятельности центра		ст. 35 П.2010	
16-11	Документы (лицензионные соглашения, копии платежных документов и др.) по управлению лицензиями на программное обеспечение в Колледже		20 лет ЭПМК ст. 669 П.2007	
1	2	3	4	5
16-12	Документы (информация, заявки и др.) академических конкурсов электронных образовательных ресурсов		5 лет ЭПМК ст. 89 П.2010	
16-14	Договоры, заключенные с разработчиками гиперссылочных электронных учебных пособий		5 лет ЭПМК ст. 89 П.2010	
16-15	Документы (заявки, служебные записки и др.) по Автоматизированной интерактивной системе сетевого тестирования (АИССТ)		5 лет ЭПМК ст. 89 П.2010	
16-16	Документы (заявления авторов, рецензии, справки о внедрении и др.) для регистрации программных средств в фонде электронных ресурсов колледжа		20 лет ЭПМК ст. 670 П.2007	Программы хранятся в электронном виде
16-17	Документы (служебные записки, заявки, переписка) на приобретение компьютерной техники		5 лет ст. 754 П.2010	
16-18	Заявки на проведение мероприятий		1 год ст. 783 П.2010	
16-19	Журнал учета машинного времени в компьютерных классах колледжа		5 лет ЭПМК ст. 89 П.2010	Ведутся в электронном виде
16-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
16-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
16-22	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и		10 лет ст. 626б	

	пожарной безопасности		П.2010	
16-23	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
16-24	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
16-25	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
16-26	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁶
16-27	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б	
16-28	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
17 ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (БИБЛИОТЕКА)				
17-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
17-02	Распоряжения руководителя научной библиотеки по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
17-03	Положения. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
17-04	Решения Совета колледжа. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники – в Совете колледжа
17-05	Решения совета по информационным технологиям. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники – в ИВЦ
17-06	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
17-07	Протоколы заседаний научно-методического		Постоянно ст. 18д	

²⁶ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	совета библиотеки		П.2010	
17-08	Переписка с библиотеками и организациями по вопросу библиотечного дела		5 лет ЭПМК ст. 35 П.2010	
17-09	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 529 П.2010	После получения подписной литературы
17-10	Электронные каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации научной библиотеки ст. 532 П.2010	
17-11	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
17-12	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	В архиве колледжа - постоянно
17-13	Номенклатура дел Библиотеки. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
17-14	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁷
17-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
18 СЛУЖБА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
18-01	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
18-02	Положение о службе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД

²⁷ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

18-03	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
1	2	3	4	5
18-04	Протоколы заседаний совета по социальной и воспитательной работе		Постоянно ст. 18д П.2010	
18-05	Годовой план работы службы		Постоянно ст. 285а П.2010	
18-06	Годовой отчет о работе службы		Постоянно ст. 464а П.2010	
18-07	Акты проверок службы. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
18-08	Заявления студентов на предоставление общежития		5 лет ст. 926 П.2010	После окончания колледжа или выбытия из него
18-09	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности службы		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
18-10	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
18-11	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
18-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
18-13	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
18-14	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ²⁸
18-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
18-01 СТУДЕНЧЕСКИЙ СОВЕТ				
18-01-01	Распоряжения директора Студенческого центра организационной работе и личному составу студентов		Постоянно ст. 19а П.2010	
1	2	3	4	5

²⁸ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

18-01-02	Положение о Студенческом центре Положения о службах центра. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
18-01-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
18-01-04	Годовой план работы центра		Постоянно ст. 285а П.2010	
18-01-05	Месячный план работы центра		1 год ст. 114г П.2000	
18-01-06	Учебный план по специальностям. Копии		Постоянно ЭПКМ	Подлинники – в УЧ
18-01-07	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 464б П.2010	
18-01-08	Акты проверок центра. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
18-01-09	Документы (сценарии) о проведении мероприятий в центре		5 лет ЭПКМ ст. 965 П.2010	
18-01-10	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности центра		5 лет ЭПКМ ст. 88 П.2010	
18-01-11	Рабочие программы по специальностям		Постоянно ст. 711а П.2010	
18-01-12	Учебное расписание занятий отделений ППКРС и ППССЗ		1 год ст. 728 П.2010	
18-01-13	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ЭПКМ	
18-01-14	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
18-01-15	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно.
1	2	3	4	5
18-01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
18-01-17	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
18-01-18	Документы (заявления,		5 лет	После снятия грифа

	справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		ст. 209 П.2010	ограничения доступа к сведениям ²⁹ .
18-01-19	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
18-02 КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНАЯ РАБОТА (Клубы по интересам, кружки и секции)				
18-02-01	Приказы, распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
18-02-02	Положение о службе. Копия		3 года После замены новым ст. 55 б	Подлинник в ОКиД
18-02-03	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года После замены новыми ст. 77 б	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные - 75 лет, входят в состав личных дел
18-02-04	Годовой план работы службы и отчет о его выполнении		5 лет При отсутствии годовых планов и отчетов - постоянно ст. 290 ст. 475	
18-02-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений колледжа		5 лет ЭПМК ст. 88	
18-02-06	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации		ДМН фотофоно-документы, видео документы – 5 лет ЭПМК ст.536	
18-02-07	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации и др.) об участии организации в		Постоянно ст.537	

²⁹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	выставках, ярмарках, презентациях, конкурсах, фестивалях, концертах и т.д.			
1	2	3	4	5
18-02-08	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в мероприятиях		Постоянно ст.539	Хранятся в колледже
18-02-09	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы		3 года ст.545	
18-02-10	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
18-02-11	Переписка по организационным вопросам деятельности службы. Копии		ДМН ст.84	Подлинники в ОКиД
18-02-12	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц Службы		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б	
18-02-13	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
18-02-14	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
18-02-15	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
18-02-16	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁰ .
18-02-17	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246	В архиве колледжа - постоянно
18-02-18	Журнал кружковой работы		5 лет ст. 258 г	
18-02-19	Номенклатура дел Службы. Копия		До замены новой и не ранее 3 л.	Сводная номенклатура дел в ОКиД

³⁰ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

			после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	
18-03 СЛУЖБА ТРУДОУСТРОЙСТВА И МОНИТОРИНГА ВЫПУСКНИКОВ				
18-03-01	Нормативные и методические документы Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по вопросам приема в колледж		ДМН ст. 1б П.2010	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно
1	2	3	4	5
18-03-02	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
18-03-03	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³¹ .
18-03-04	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 246	В архиве колледжа - постоянно
18-03-05	Номенклатура дел Службы. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
19 МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ				
19-01	Приказы Министерства здравоохранения РФ. Копии		ДМН ст. 1 б п.2010	Подлинники в вышестоящих организациях
19-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а п.2010	Подлинники в ОКиД
19-03	Положение о МК. Копия		3 года После замены новым ст.55 б	Подлинник в ОКиД

³¹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

			п.2010	
19-04	Должностные инструкции работников МК. Копии		3 года После замены новым ст.77 б	Типовые постоянно в ОКиД. Индивидуальные-75 лет, входят в состав личных дел
19-05	Годовой план работы МК и отчет о его выполнении		5 лет ст. 290 ст. 475	
19-06	Отчеты, справки о правильности выдачи листков нетрудоспособности		5 лет ст.897	
19-07	Медицинские карты (истории болезней) на работников колледжа.		5 лет ст.269 п.2010	
19-08	Медицинские карты (истории болезней) на студентов колледжа		5 лет После снятия наблюдения ст.269 п.2010	
19-09	Требования на медикаменты		5 лет ст.765 п.2010	
19-10	Акты проверок правильности заполнения листков нетрудоспособности		5 лет ЭПК ст.173 б п.2010	
1	2	3	4	5
19-11	Переписка о санаторном надзоре, проведении предохранительных прививок, медицинском освидетельствовании, диспансеризации, госпитализации и оказании медицинской помощи		3 года ст.914 п.2010	
19-12	Листки нетрудоспособности, корешки листков нетрудоспособности		5 лет ст.896 п.2010	
19-13	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
19-14	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
19-15	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г п.2010	
19-16	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б п.2010	

19-17	Книги регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.897 п.2010	
19-18	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б прим.1	
19-19	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³² .
19-20	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты о выделении дел на уничтожение		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	Постоянно в архиве ПОО АНО ККС
19-21	Номенклатура дел МК. Копии		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Подлинник в ОКиД
20 СЛУЖБА ПО БЕЗОПАСНОСТИ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамент образования города Москвы по хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
20-02	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе в ОКиД
20-03	Приказы и распоряжения директора и заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
1	2	3	4	5
20-04	Положение о службе. Положения об отделах службы. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД

³² Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

20-05	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
20-06	Годовой план работы службы		Постоянно ст. 285а П.2010	
20-07	Годовой отчет о выполнении работы службы		Постоянно ст. 464а П.2010	
20-08	Акты проверок службы. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
20-09	Переписка с юридическими лицами по административно-хозяйственной работе		5 лет ЭПМК ст. 89 П.2010	
20-10	Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию территории		5 лет ЭПМК ст. 641 П.2010	
20-11	Журнал регистрации документов внутреннего пользования		5 лет ст. 258г П.2010	
20-12	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
20-13	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
20-14	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
20-15	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
20-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
20-17	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
1	2	3	4	5
20-18	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³³
20-19	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
20-01 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА				

³³ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

20-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по вопросам охраны труда. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
20-01-02	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
20-01-03	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
20-01-04	Приказы директора колледжа по вопросам охраны труда. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
1	2	3	4	5
20-01-05	Приказы директора колледжа по расследованию несчастных случаев. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
20-01-06	Приказы директора колледжа по организации работ по охране окружающей среды. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
20-01-07	Положение об охране труда. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
20-01-08	Инструкции по охране труда		3 года ст. 27б П.2010	После замены новыми
20-01-09	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах
20-01-10	Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда		5 лет ст. 625 П.2010	
20-01-11	Годовой план работ по охране труда. Графики проверок		Постоянно ст. 285а П.2010	
20-01-12	Статистические отчеты по формам: № 7 – травматизм, № 1-т (условия труда), о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-		Постоянно ст. 464а П.2010	

	воспитательного процесса			
20-01-13	Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников		Постоянно ст. 711а П.2010	
20-01-14	Акты проверок службы. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
20-01-15	Акты, предписания Государственной инспекции труда по городу Москве		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
1	2	3	4	5
20-01-16	Акты, предписания специалистов по охране труда		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
20-01-17	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, связанных с производством		75 лет ЭПМК ст. 632а П.2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
20-01-18	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, не связанных с производством		75 лет ЭПМК ст. 632а П.2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
20-01-19	Документы (списки, медицинские справки и др.) по медицинским осмотрам работников		5 лет ЭПМК ст. 641 П.2010	
20-01-20	Карты аттестации рабочих мест структурных подразделений по условиям труда		5 лет ЭПМК ст. 647 П.2010	
20-01-21	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630 П.2010	
20-01-22	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками		Постоянно ст. 630 П.2010	
20-01-23	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626б П.2010	
20-01-24	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
20-01-25	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г	

			П.2010	
20-01-26	Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
1	2	3	4	5
20-01-27	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
20-01-28	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200б П.2010	Подлинники в ОКиД
20-01-29	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁴
20-01-30	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
20-01-31	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
20-02 ОТДЕЛ ПО БЕЗОПАСНОСТИ (чрезвычайные ситуации (ГО ЧС))				
20-02-01	Приказы директора колледжа по вопросам пожарной безопасности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя
20-02-02	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
20-02-03	Положение б отделе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя
20-02-04	Инструкция о мерах пожарной безопасности		3 года ст. 27б П.2010	После замены новой
20-02-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах

³⁴ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

20-02-06	Протоколы по проведению пожарно-технических мероприятий с сотрудниками колледжа		5 лет ст. 625 П.2010	
20-02-07	Годовой план работ по пожарной безопасности. Графики проверок		Постоянно ст. 285а П.2010	
20-02-08	Статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении		Постоянно ст. 464а П.2010	
1	2	3	4	5
20-02-09	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
20-02-10	Акты о пожарах, происшедших в колледже		75 лет ЭПМК ст. 632а П.2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
20-02-11	Акты рабочих комиссий по приемке в эксплуатацию монтируемого противопожарного оборудования		5 лет ст. 456в П.2010	После истечения срока действия договора, соглашения
20-02-12	Акты и предписания управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по городу Москве		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
20-02-13	Документы (предложения, акты по пожарной безопасности колледжа и др.)		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
20-02-14	Журналы регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности сотрудников колледжа		10 лет ст. 626б П.2010	
20-02-15	Переписка с Главным управлением МЧС России по городу Москве		5 лет ЭПМК ст. 607 П.2010	
20-02-16	Технические проекты на монтаж автоматических пожарных систем и систем оповещения людей о пожаре (паспорта, сертификаты)		5 лет ЭПМК ст. 803 П.2010	После списания оборудования
20-02-17	Журналы регистрации		5 лет	

	поступающих документов		ст. 258г П.2010	
20-02-18	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
20-02-19	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
20-02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
20-02-21	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
20-02-22	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁵
20-02-23	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
20-02-24	Переписка с организациями по вопросам пожарной безопасности		5 лет ЭПМК ст. 861 П.2010	
20-03 ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА				
20-03-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКид
20-03-02	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
20-03-03	Положение о службе. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКид
20-03-04	Должностные инструкции работников службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в отделе кадров в ОКид
20-03-05	Акты проверок службы. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
20-03-06	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом		Постоянно ст. 786 П.2010	

³⁵ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

20-03-07	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности службы		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
20-03-08	Отчеты по информационно-аналитической системе «Мониторинг»		ДМН ст. 474 П.2010	
20-03-09	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
20-03-10	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
20-03-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
20-03-12	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
20-03-13	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁶
20-03-14	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	

21 БУХГАЛТЕРИЯ

21-01 Служба бухгалтерского учета и отчетности

21-01-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		ДМН ст. 1а П.2010	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно
21-01-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, департамента образования города Москвы по вопросам финансового учета и отчетности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
21-01-03	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
21-01-04	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКид

³⁶ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

21-01-05	Приказы и распоряжения директора колледжа по вопросам учета и отчетности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
21-01-06	Приказы и распоряжения директора колледжа по личному составу сотрудников и студентов Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – в кадрах в ОКиД
1	2	3	4	5
21-01-07	Положение о Службе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
21-01-08	Должностные инструкции работников Службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
21-01-09	Годовой план работы Службы		Постоянно ст. 285а П.2010	
21-01-10	Годовой бухгалтерский отчет (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		Постоянно ст. 351б П.2010	
21-01-11	Квартальные бухгалтерские отчеты по бюджету колледжа, спецсредствам, капвложениям, заключения балансовой комиссии		5 лет ст. 351в П.2010	
21-01-12	Месячные бухгалтерские отчеты по бюджету колледжа, спецсредствам, капвложениям, заключения балансовой комиссии		1 год ст. 351г П.2010	
21-01-13	Акты проверок Колледжа. Копии.		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
21-01-14	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценка стоимости имущества организации		Постоянно ст. 429 П.2010	
21-01-15	Акты документальных ревизий финансово-		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии

	хозяйственной деятельности колледжа		П.2010	
21-01-16	Акты проверки кассы, правильности налогов		5 лет ст. 402 П.2010	При условии завершения ревизии
21-01-17	Штатное расписание колледжа. Копия		3 года ст. 71б П.2010	Подлинник – в ПФС
21-01-18	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам учета и отчетности		5 лет ст. 359 П.2010	
1	2	3	4	5
21-01-19	Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)		5 лет ст. 359 П.2010	
21-01-20	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359 П.2010	
21-01-21	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413 П.2010	
21-01-22	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст. 412 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)
21-01-23	Оборотные ведомости		5 лет ст. 362 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)
21-01-24	Решения судов, исполнительные листы		ДМН ст. 416 П.2010	Не менее 5 лет
21-01-25	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 412 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)
21-01-26	Первичные документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты)		5 лет ст. 362 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
21-01-27	Документы по социальному страхованию (копии приказов, больничные листы, справки)		5 лет ст. 364 П.2010	
21-01-28	Документы о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (выписки из протоколов, копий отчетов, заключения)		5 лет ст. 415 П.2010	
21-01-29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях.		5 лет ЭПМК ст. 379 П.2010	
21-01-30	Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчеты и др.)		Постоянно ст. 429 П.2010	
21-01-31	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости)		5 лет ст. 427 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)
21-01-32	Документы по нецентрализованному капитальному строительству за счет средств фонда расширения (расчеты, справки, акты)		5 лет ЭПМК ст. 326 П.2010	
21-01-33	Документы по финансированию капитального ремонта (справки, заключения, расчеты, поручения, выписки банков)		5 лет ЭПМК ст. 326 П.2010	
21-01-34	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские		5 лет При условии проведения проверки (ревизии) ст. 362 п.2010	

	документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные авансовые отчеты, переписка и др.)			
1	2	3	4	5
21-01-35	Таблицы по кодированию сводной бухгалтерской отчетности по системе 1С: Бухгалтерия		5 лет ЭПК ст. 354 П.2010	
21-01-36	Карточки аналитического учета кассовых расходов		5 лет ст. 459з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-37	Главная книга		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-38	Кассовая книга, кассовые планы		5 лет ст. 362 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии)
21-01-39	Книга учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов)		5 лет ст. 459д П.2010	После ликвидации основных средств
21-01-40	Книга учета чековых книжек		5 лет ст. 459з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-41	Журнал учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459д П.2010	
21-01-42	Журналы ордера №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.....		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-43	Приложения к журналам-ордерам №№ 1, 2, 3, 6, 9.....		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-44	Журнал учета платежных ведомостей		5 лет ст. 459з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-45	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-46	Журнал регистрации квитанций об оплате курсов		1 год ст. 784 П.2010	
21-01-47	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет При условии проведения	

			проверки (ревизии) ст.459 ж п.2010	
21-01-48	Журнал учета подотчетных лиц		5 лет ст.459 н	
21-01-49	Журнал учета доверенностей		5 лет При условии проведения проверки (ревизии) ст.459 т п.2010	
21-01-50	Журнал учета покупок; учета продаж		4 года ст.459 у п.2010	
21-01-51	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 п.2010	
21-01-52	Командировочные удостоверения		5 лет После возвращения из командировки ст.668	
21-01-53	Табели учета рабочего времени работников колледжа		5 лет (1) ст. 586	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-75 лет
21-01-54	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК После истечения срока действия договора, соглашения ст.436 п.2010	
21-01-55	Договора об обучении в колледже		5 лет После истечения срока действия договора, соглашения ст. 443 п.2010	
21-01-56	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет После проведения взаиморасчета ст. 366 п.2010	
21-01-57	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное		5 лет При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления	

	страхование		заработной платы – 75 лет ст. 395	
21-01-58	Сведения о доходах физических лиц		5 лет При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет ст.396 п.2010	
21-01-59	Переписка с Фондом Социального Страхования. Копии		ДМН ст. 398 п.2010	Подлинники в ОКИД
21-01-60	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 лет ЭПК ст. 371 п.2010	
1	2	3	4	5
21-01-61	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 382 п.2010	
21-01-62	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Постоянно ст. 390 а п.2010	
21-01-63	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст. 391 п.2010	
21-01-64	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет При условии проведения проверки (ревизии) ст. 402 п.2010	
21-01-65	Положения об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН ст. 411 а п.2010	Является приложением к приказу директора

				по основной деятельности
21-01-66	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии) ст. 412 п.2010	
21-01-67	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК ст. 413 п.2010	
21-01-68	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 415 п.2010	
21-01-69	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		ДМН Не менее 5 лет ст.416 п.2010	
21-01-70	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН Не менее 5 лет ст. 417 п.2010	
21-01-71	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Постоянно ст. 429 п.2010	
21-01-72	Договоры о материальной ответственности материально- ответственных лиц		5 лет После увольнения материально- ответственного лица ст. 457 п.2010	
21-01-73	Паспорт зданий,		ДМН	

	сооружений, оборудования. Копии		ст.802 ст. 803 п.2010	
1	2	3	4	5
21-01-74	Ставки почасовой оплаты преподавателей и консультантов		3 года После замены новыми ст. 727 п. 2010	
21-01-75	Кассовые планы, отчеты по кассовым планам		5 лет ст. 349 а ст. 350 п. 2010	
21-01-76	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации		5 лет ЭПК После истечения срока действия договора, соглашения ст. 456 а п. 2010	
21-01-77	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по трудовым договорам, договорам подряда		5 лет ст. 456 б п. 2010 При отсутствии лицевых счетов – 75л.	
21-01-78	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по хозяйственным операционным договорам, соглашениям		5 лет После истечения срока действия договора, соглашения ст. 456 в п. 2010	
21-01-79	Образцы подписей материально ответственных лиц		ДМН Не менее 5 лет ст. 458 п. 2010	
21-01-80	Журналы учета договоров, контрактов, соглашений		5 лет После истечения срока действия договора, соглашения ст. 459 г п. 2010	
21-01-81	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет После ликвидации основных средств ст. 459 д п. 2010	
21-01-82	Журнал учета договоров, актов о приеме-передаче имущества		5 лет После ликвидации основных средств	

			ст. 459 е п. 2010	
21-01-83	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, доверенностей, платежных поручений)		5 лет ст. 459г П.2010	При условии проведения проверок (ревизий)
21-01-84	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
21-01-85	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
21-01-86	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
21-01-87	Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
21-01-88	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
21-01-89	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
21-01-90	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁷
21-01-91	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
21-01-92	Номенклатура дел СБУиО. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКид
21-02 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВАЯ СЛУЖБА				
21-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования		ДМН ст. 19а П.2010	

³⁷ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

	города Москвы по вопросам планирования и финансирования. Копии			
21-02-02	Нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		ДМН ст. 1б П.2010	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно
21-02-03	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник – в первом отделе
21-02-04	Приказы и распоряжения директора, заместителя директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
21-02-05	Положение о Службе. Положения об отделах Службы Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
21-02-06	Должностные инструкции работников Службы. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
21-02-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Департаментом образования города Москвы по плановым, финансовым, штатным вопросам		5 лет ЭПМК ст. 326 П.2010	В случаях предусмотренных законодательством
21-02-08	Утвержденное штатное расписание колледжа и документы по его изменению		Постоянно ст. 71а П.2010	
1	2	3	4	5
21-02-09	Проект штатного расписания, документы по его разработке и изменению		5 лет ЭПМК ст. 72 П.2010	
21-02-10	Годовые планы по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности		Постоянно ст. 314б П.2010	
21-02-11	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности		5 лет ст. 315 П.2010	

21-02-12	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности колледжа		Постоянно ст. 467б П.2010	
21-02-13	Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности колледжа		5 лет ст. 467г П.2010	При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
21-02-14	Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности колледжа		1 год ст. 467д П.2010	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
21-02-15	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
21-02-16	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 314б П.2010	
21-02-17	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
21-02-18	Сметы (доходов и расходов) организации бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности		Постоянно ст.325 а	
21-02-19	Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно ст. 308 а	
1	2	3	4	5
21-02-20	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
21-02-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
21-02-22	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
21-02-23	Документы (заявления, справки, письма, служебные		5 лет ст. 209	После снятия грифа ограничения

	записки и т.д.), содержащие персональные данные		П.2010	доступа к сведениям ³⁸
21-02-24	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
21-02-25	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
21-02-26	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
21-02-27	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально ответственных лиц колледжа		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
21-02-28	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	В архиве ПОО АНО ККС - постоянно
21-02-29	Номенклатура дел ПФС. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	Сводная номенклатура дел в ОКиД
21-02-30	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
22 ОТДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ				
22-01	Законы РФ, нормативные документы по правовым вопросам. Копии		ДМН ст. 1б П.2010	
22-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы по юридическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники в ОКиД
22-03	Устав Колледжа. Копия		ДЗН ст. 50а	Подлинник – в первом отделе

³⁸ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

			П.2010	
22-04	Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники – у делопроизводителя в ОКиД
22-05	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник – у делопроизводителя в ОКиД
22-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники – в кадрах в ОКиД
22-07	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173б П.2010	Подлинники – у проверяющего
22-08	Переписка с судебными органами об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража		5 лет ЭПК ст. 188 П.2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно
22-09	Документы по преддоговорным спорам (протоколы, договоры, акты, заявления)		5 лет ЭПК ст. 188 П.2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно
22-10	Копии документов (исковых заявлений, актов, справок, ходатайств, определений, представлений), представляемых в правоохранительные органы, третейские суды		5 лет После вынесения решения ст. 189 п.2010	
22-11	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Постоянно ст. 97	
22-12	Свидетельства о реорганизации, разрешения, уведомления на открытие филиалов		Постоянно ст.185	
22-13	Перечни видов лицензируемой деятельности		Постоянно ст.103 а	

22-14	Документы, представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам (исковые документы, акты, справки, докладные записки, характеристики). Копии		5 лет ст. 59 П.2000	После вынесения решения
22-15	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки)		5 лет ст. 189 П.2010	После вынесения решения
22-16	Решения, приговоры, частные определения, постановления. Копии		5 лет ст. 189 П.2010	После вынесения решения
22-17	Журнал регистрации приема граждан по юридическим вопросам		3 года ст. 197 П.2010	
22-18	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
22-19	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
22-20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		5 лет После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица ст. 79 б п.2010	
22-21	Переписка по вопросам правоохранительного характера. Копии		ДМН ст. 190	Подлинники в ОКиД
22-22	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля
22-23	Переписка по вопросам правоохранительного характера. Копии		ДМН ст. 190	Подлинники в ОКиД
22-24	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов		1 год (1) ст. 203	(1) После снятия с контроля

	с контроля и о продлении сроков их исполнения			
22-25	Журналы проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
22-26	Сбор данных с отделов для подготовки документов к процедурам лицензирования и аккредитации.		Постоянно ст.711 а П.2010	
22-27	Сбор данных с отделов для подготовки документов к плановым проверкам лицензионных и аккредитационных требований		Постоянно ст.711 а П.2010	
22-28	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626б П.2010	
22-29	Описи на дела, переданные в архив колледжа		3 года ст. 248в П.2010	В архиве колледжа – постоянно
22-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления
22-31	Выписка из номенклатуры дел колледжа		ДЗН ст. 200б П.2010	
22-32	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ³⁹
22-33	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586 П.2010	
22-34	Договоры о сотрудничестве		Постоянно ст. 492 П.2010	В архив колледжа и сдаются после завершения срока действия
22-35	Описи на дела, переданные в архив ПОО АНО ККС, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года После уничтожения дел ст. 248 в	В архиве ПОО АНО ККС - постоянно
22-36	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по	Сводная номенклатура дел в ОКиД

³⁹ Решение об изменении (снятии) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

			номенклатуре дел ст. 200 а п.2010	
1	2	3	4	5

Начальник ОКид

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201__году в ККС

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПМК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ ППССЗ и ППКРС

№ п/п	Наименование факультетов	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
Отделы ППССЗ			
1	Физическая культура	10-01-01	
2	Информационные системы (по отраслям)	10-02-01	
3	Социально-культурная деятельность (по видам)	10-03-01	
Отделы ППКРС			
4	Автомеханика	10-04-01	

* Далее идет нумерация согласно № документа в перечне по документообороту (10-02-0129/год + присваиваемая буква О - очное; З - заочное; ОЗ - очно-заочное (вечернее) Д - дистанционно)

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КАФЕДР КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Наименование кафедры	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1	Предметно - цикловая комиссия специальностей технического профиля	11-01-01**	
2	Предметно- цикловая комиссия Специальностей гуманитарного профиля	11-02-01**	
3	Предметно - цикловая комиссия рабочих специальностей	11-03-01**	

** Далее идет нумерация согласно № документа в перечне по документообороту (11-02-0129/год+присваиваемая буква О -очное; З -заочное; ОЗ - очно-заочное (вечернее) Д - дистанционно)

ПЕРЕЧЕНЬ СОВЕТОВ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Наименование факультетов	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1	Совет колледжа	09-01-01***	
2	Совет по качеству	09-02-01***	
3	Попечительский совет	09-03-01***	
4	Педагогический совет	09-04-01***	
5	Научно-методический совет	09-05-01***	

*** Далее идет нумерация согласно № документа в перечне по документообороту (09-02-0129/год)

Список использованных источников

1. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Москва, 1999.
2. Перечень форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения, Москва, 1980.
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2007.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010.
5. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
6. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
7. Инструкция от 01.04.2016 г. № 001/16 «О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ».
8. Приказ директора ПОО АНО ККС от 01.04.2016 г. № 01-016/16 «О вводе договоров и соглашений о сотрудничестве в базу данных информационной системы ПОО АНО ККС».