

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского-Корсакова"**

П Р И К А З

г. Краснодар

«7» сентября 2023 г.

№ 557-П

**О введении в действие Номенклатуры дел государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и с целью упорядочения, систематизации и формирования внутреннего документооборота в структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова", п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Номенклатуру дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее – Номенклатура) согласно Приложению.

2. Секретарю руководителя Галаховой В.А. обеспечить ознакомление с приказом руководителей структурных подразделений под подпись, для использования в работе.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утверждённой Номенклатурой.

4. Оператору ЭВ и ВМ 4 разряда хозяйственного отдела Жигар Е.С. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Краснодарского музыкального колледжа <http://muscoll.ru> в разделе «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



П.В. Демидова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
**"Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского-Корсакова"**

350063, г. Краснодар
ул. Октябрьская, 25-а

тел. 8(861) 268-58-89
kmk @mk.krasnodar.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный
колледж им. Н.А. Римского-
Корсакова"



П.В. Демидова

20 23 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный
колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"

г. Краснодар
2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

к номенклатуре дел государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского-Корсакова"

Список сокращений.....	3
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	4
Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»	7
01 Директор колледжа (секретарь директора).....	7
02 Заместитель директора (по учебно-производственной работе)	7
03 Отдел организационно-правовой и кадровой работы.....	9
04 Учебный отдел	13
05 Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов)	15
06 Финансово-экономический отдел	15
07 Сектор по закупкам	17
08 Сектор производственной практики.....	18
09 Сектор исполнительской практики.....	18
10. Отдел инженерно-технический и обслуживающий здания	19
11 Отдел по учебно-методической работе	21
12 Хозяйственный отдел	24
13 Библиотека.....	26
14 Сектор дополнительного образования детей и взрослых	27
15 Приемная комиссия.....	28
16 Архив.....	29

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

СПО – среднее профессиональное образование

Пост. – постоянно

ст. – статья

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

СОУТ – специальной оценки условий труда

СУОТ – система управления охраной труда

ГОС – государственный образовательный стандарт

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ГИА – государственная итоговая аттестация

ТП – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 и введенный в действие с 18.02.2020г.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"

В целях правильного формирования дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее – учреждение), обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана номенклатура дел учреждения.

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков хранения. Основное назначение номенклатуры дел - организовать хранение и учет документов и дел, отразить схему документирования деятельности учреждения, тем самым обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Номенклатура дел состоит из 16-ти разделов.

При составлении номенклатуры дел использованы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2016г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 и зарегистрированный в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449 (далее – Перечень);
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения", утверждённный Приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 (далее – Перечень СССР);

- Основные правила работы архивов организаций, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 8 декабря 2020 г. № 1028 "Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. № 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников";
- Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные руководителем Росархива от 5 августа 2005 г.

В номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности учреждения. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности, информационной значимости документов и по взаимосвязи. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве, может со временем меняться.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности учреждения, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

В графе 2 «Заголовок дела (тома, частей)» включаются заголовки дел.

В графе 3 «Кол-во дел (томов, частей)» указывается количество фактически сформированных дел (томов).

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке может быть передана на постоянное хранение.

Отметка «До минования надобности» означает, что документы в государственный или муниципальный архив не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК) учреждения.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве учреждения.

Документы, отобранные ЭК на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя учреждения. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Утвержденная руководителем учреждения номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского-Корсакова»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
01	ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА (СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ)			
01-01	Приказы, постановления министерства культуры Краснодарского края		ДМН (1) ст. 3	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-02	Переписка по основной (профильной) деятельности (входящая корреспонденция)		ст. 70 5 лет ЭПК	
01-03	Переписка по основной (профильной) деятельности (исходящая корреспонденция)		ст. 70 5 лет ЭПК	
01-04	Приказы производственные по основной деятельности		Пост. ст. 19-а	
01-05	Журнал (книга) регистрации приказов директора по основной (профильной) деятельности		Пост. ст. 182-а	
01-06	Журнал (книга) регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-07	Журнал (книга) регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-08	Резерв			
01-09	Резерв			
02	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ)			
02-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации и Краснодарского края, присланные для сведения руководства. Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно

02-02	Информационно-нормативные документы Министерства образования РФ, Министерства образования науки и молодежной политики Краснодарского края, присланные для сведения руководства (приказы, распоряжения, методические рекомендации). Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
02-03	Приказы, распоряжения, письма Федерального агентства по образованию (по учебно-производственной и методической работе). Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
02-04	Приказы директора по учебно-производственной работе. Копии		Пост. ст. 19-а	
02-05	ФГОС СПО по специальностям		5 лет ст. 478	
02-06	Учебные планы по специальностям		5 лет ст. 478	
02-07	Документы по контрольным цифрам приема		5 лет ст. 732	
02-07	Документы учебного процесса		Пост.	
02-08	Графики учебного процесса		1 год, ст. 728	
02-09	Расписания учебных занятий		1 год, ст. 728	
02-10	Индивидуальные расписания учебных занятий педагогических работников		5 лет ст. 719а	
02-11	Календарно-тематические планы преподавателей		5 лет ст. 719а	
02-12	Документы по посещению занятий педагогических работников		1 год	
02-13	Документы по проведению мониторинга оценки качества образования. Копии		Пост.	
02-14	Документы по проведению промежуточной аттестации. Копии		5 лет	
02-15	Экзаменационные билеты и работы обучающихся		1 год	
02-16	Дипломные работы обучающихся		5 лет	
02-17	Документы по проведению государственной итоговой аттестации (приказы, протоколы, отчеты). Копии		5 лет	
02-18	Документы по проведению приемной кампании		5 лет ст. 732	
02-19	Документы по проведению всероссийских проверочных работ. Копии		До 1 января года, следующего за годом проведения	
02-20	Положения о подчиненных структурных подразделениях, по		Пост.	

	учебно-производственной работе, должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 33а	
02-21	Резерв			
02-22	Резерв			
03	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ			
03-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения Российской Федерации и Краснодарского края. Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
03-02	Переписка с министерством культуры, министерством образования, науки и молодежной политики, департаментом имущественных отношений		ст. 70 5 лет ЭПК	
03-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет, ст. 443	
03-04	Приказы директора по личному составу		50/75 лет ЭПК ст. 434а	
03-05	Приказы директора по отпускам		5 лет (1) ст. 434б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-06	Приказы директора по командировкам		5 лет (1) ст. 434г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-07	Основания к приказам директора по отпускам		5 лет (1) ст. 434б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-08	Личные дела административно-управленческого и хозяйственного		50/75 лет (1)	(1) Виды документов, входящих в

	состава		ЭПК ст. 445	состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
03-09	Личные дела преподавательского состава		50/75 лет (1) ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
03-10	Отчеты для службы занятости		5 лет ст. 373	
03-11	Отчеты для ПФР		5 лет ст. 624б	
03-12	Журнал учета выдачи справок с места работы		5 лет ст. 463д	
03-13	Личные карточки работников Т-2		50/75 лет ЭПК ст. 444	
03-14	Трудовые книжки работников колледжа		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
03-15	Книга учета выдачи трудовых книжек		50/75 лет ст. 463в	
03-16	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 619	
03-17	Графики отпусков		3 года ст. 453	
03-18	Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников колледжа		50/75 лет ст. 463	

03-19	Штатные расписания организации, изменения к ним. Копии		Пост. (1) ст. 40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
03-20	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
03-21	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет ЭПК (1) 182б	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-22	Положение об отделе организационно-правовой и кадровой работы		Пост. ДМН ст. 33а	
03-23	Журнал учета (выдачи) доверенностей выданных руководителем организации, на представление интересов в организации		5 лет ст. 292д	
03-24	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица		5 лет (1)(2) ст. 58 Постоянно Ст. 26,27,29, 31	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
03-25	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридического лица, уведомления на открытие филиалов, представительств. Документы (доклады, акты, заключения, положения о правопреемственности) о реорганизации, переименовании организации, передачи из одной		До ликвидации организации ст. 61	

	системы в другую			
03-26	Устав организации		Пост. ст. 28	
03-27	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-28	Лицензии, аккредитация, их дубликаты, заверенные копии		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
03-29	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов		5 лет (1) ст. 13	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-30	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений), предоставляемых в судебные инстанции		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу
03-31	Переписка по оперативным и правовым вопросам		5 лет	
03-32	Переписка с судебными инстанциями		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу
03-33	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, соглашений, договоров		5 лет ст. 12	
03-34	Акты проверок контролирующих органов		5 лет ст. 1396	
03-35	Договоры с физическими и юридическими лицами		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-36	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества;		Недвижимого - 10 лет (1)(2)(3)(4) ст. 94а движимого – 5 лет, ст. 94б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По

	б) движимого имущества			договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохраненных зон - Постоянно
03-37	Локальные нормативные акты (для ознакомления)		Пост. ст. 394, по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет ст. 19	
03-38	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
03-39	Резерв			
03-40	Резерв			
04	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ			
04-01	Подразделение (о подразделении, процессах, должностные инструкции). Копии		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
04-02	Приказы по обучающимся		Пост. ст. 19а	
04-03	Алфавитная книга студентов		Пост. ст. 330	
04-04	Личные дела обучающихся		50 лет	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
04-05	Личные дела отчисленных обучающихся		50 лет	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ ФЗ №43 от

				02.03.2016г.
04-06	Результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов (экзаменационные и итоговые ведомости)		5 лет ст. 487	
04-07	Книга учета выданных дипломов		50 лет ст. 489	
04-08	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов		50 лет ст. 489	
04-09	Книга учета выдачи академических справок		5 лет	Приказ Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142
04-10	Книга учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст.183-в	
04-11	Акты на списание испорченных дипломов, приложений к дипломам		3 года ст.162	
04-12	Журнал регистрации актов списания испорченных дипломов, приложений к дипломам		50 лет ст. 489	
04-13	Статистические отчеты (Форма СПО, 1)		ДМН ст. 338	
04-14	Списки обучающихся (по специальностям на весь период обучения)		5 лет ст. 182г П.2019	
04-15	Справки, докладные записки о состоянии учебно-воспитательной работы и мерах ее совершенствования		5 лет Ст. 361	
04-16	Списки контингента обучающихся, движение контингента		5 лет Ст. 373	
04-17	Журнал регистрации справок, выдаваемых обучающимся		5 лет Ст. 177	
04-18	Государственное задание и отчеты о выполнении государственного задания		Пост. Ст. 198	
04-19	Анонимное анкетирование обучающихся по удовлетворенности услугами		1 год	
04-20	Статистические сведения по результатам ГИА		Пост. Ст. 334	
04-21	Протоколы заседаний комиссии по переводу из других образовательных учреждений и с платной формы обучения на бюджетную		Пост.	
04-22	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет Ст. 496	
04-24	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных		5 лет ст.457	
04-25	Книга учета военнообязанных		5 лет ст.459	
04-27	Отчетная документация по учету			

	выполнения нагрузки педагогическими работниками		5 лет	
04-28	Резерв			
05	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ СТУДЕНТОВ)			
05-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения Российской Федерации и Краснодарского края по учебно-воспитательной работе. Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
05-02	Приказы, распоряжения, письма Департамента образования и науки Краснодарского края. Копии		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
05-03	Положения, инструкции, регламентирующие воспитательную работу		Пост. ДМН ст. 33а	
05-04	Годовые планы воспитательной работы		1 год Ст. 202	
05-05	Программы, направленные на формирование ЗОЖ и профилактику девиантного поведения		Пост. ДМН ст. 33а	
05-06	Программы работы секций, кружков, факультативов		ДЗН	
05-07				
05-08				
06	ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
06-01	Прейскуранты (прайс-листы). Ценники на товары, работы, услуги а) по месту утверждения		10 лет ЭПК ст. 234а	
06-02	План финансово-хозяйственной деятельности б) по месту разработки		Пост. ст. 243 б	
06-03	Расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ)		5 лет Приказ Минфина РФ от 17.10.2022	
06-04	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним а) годовая б) промежуточная		Годовая- пост. Промежуто- чная – 5 лет Ст. 269	
06-05	Приказы о выделении субсидий из			

	краевого бюджета (соглашения, договоры). Копии Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Постоянно 5лет (1) ст. 274	1) При отсутствии годовых- Постоянно
06-06	Авансовые отчеты (расчеты с подотчетными лицами). Копии		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновени и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-07	Акты приема-сдачи оказанных услуг по сектору дополнительного образования (заявления об отработке часов по сектору дополнительного образования детей и взрослых)		5 лет Ст. 492	Ндд/экономис ты/06-07
06-08	Доходы (договоры, счета, счета-фактуры, акты). Копии		5 лет	
06-09	Проекты государственного задания; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 лет ст. 199	
06-10	Штатное расписание		Пост. ст. 40а	
06-11	Аренда движимого и недвижимого имущества, возмещение стоимости коммунальных услуг (счета, акты, расчеты, счета-фактуры)		Недвижим ого - 10 лет (1)(2)(3)(4) ст. 94а движимого – 5 лет, ст. 94б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственн ым, муниципальны м имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного

				наследия - Постоянно (4) Природоохран ных зон - Постоянно
06-12	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начисления премии		5 лет Ст. 297	
06-13	Положение об оплате труда и премировании работников а) по месту утверждения		Пост. ст. 294а	
06-14	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН (по аналогии с п.255 приказа Федерального казначейства от 02.11.2022 № 323)	
06-15	Приказы об утверждении критериев для стимулирующих выплат		Пост. Ст. 294	
06-16	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400	
06-17	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		6 лет Ст. 295	
06-18	резерв			
06-19	резерв			
07	СЕКТОР ПО ЗАКУПКАМ			
07-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Пост. ст. 217	
07-02	Планы-графики		3 года ст. 218	
07-03	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений документации об аукционе, заявки, протоколы)		3 года ст. 220	
07-04	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
07-05	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта,

				прекращения обязательств по контракту
07-06	Согласование совершения крупной сделки (отдел закупок?)		Пост.	
07-07	резерв			
08	СЕКТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ			
08-01	Нормативная документация: локальные акты, договоры		5 лет Ст. 497	
08-02	Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства (по специальностям)		До замены новыми Ст. 271	
08-03	Приказы, учебные графики, планы работы, отчеты (по учебным годам)		5 лет ст. 478	
08-04	Журнал учета выдачи справок (об обучении в секторе производственной практики; о поступлении в СУЗы выпускников)		1 год П. 700 Приказа Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72	
08-05	Конкурсы, концерты, методическая работа		Пост. Ст. 50	
08-06	Приказы (внутренние № ПП о зачислении и отчислении учащихся по заявлениям)		50 лет ЭПК	
	СЕКТОР ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ			
09-01	Положение о секторе исполнительской практики, Положение об исполнительской практике		Пост. ДМН ст. 33а	
09-02	Дневники на каждого обучающегося		5 лет	
09-03	Приказы о направлении на мероприятие		5 лет	
09-04	Приказы об организации исполнительской практики		5 лет	
09-05	Приказы о направлении на практику		5 лет	
09-06	Ведомость по учету часов при выполнении работ по исполнительской практике		5 лет	
09-07	План выполнения работ на семестр по		5 лет	

	каждой специальности			
09-08	План мероприятий на год, на семестр, на месяц, на квартал, на неделю		5 лет	
09-09	Ведомость по учету посещений концертов		5 лет	
09-10	Ведомость по учету выполнения работ в рамках репетиционно-практической подготовки/ концертно-лекционной деятельности по исполнительской практике обучающихся		5 лет	
09-11	Отчеты по учебным и календарным годам		5 лет	
09-12	Резерв			
10	ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ЗДАНИЯ			
10-01	Водопровод и канализация (акты, письма, приказы). Копии		5 лет ЭПК ст. 429	
10-02	Электрохозяйство (акты, ТУ, проектная документация, сертификаты, предписания)		5 лет ЭПК ст. 429	
10-03	Тепловые сети (акты, ТЗ, уведомления, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 429	
10-04	Технические паспорта. Копии		Пост ст. 533	
10-05	Паспорта (системы и оборудование)		до списания с баланса ст. 202 Перечня СССР	
10-06	Приказы по пожарной безопасности		5 лет Ст. 611	
10-07	Планирование капитального и текущего ремонта		3 года Ст. 629б Приказа Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142	
10-08	Планы		5 лет	
10-09	Отчет о суточных параметрах теплопотребления		5 лет	
10-10	Паспорта, акты узла учета тепловой энергии (ул. Октябрьская 25-а)		до списания с	

			баланса ст. 202 Перечня СССР	
10-11	Внутренний пожарный водопровод (ул. Пушкина, 19)		Пост.	
10-12	Доступная среда		Пост.	
10-13	Исходящая корреспонденция по вопросам пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической защищенности		5 лет ст. 430	
10-14	Входящая корреспонденция по вопросам пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической защищенности		5 лет ст. 430, ст. 597	
10-15	Акт готовности колледжа к учебному году		3 года Ст. 339 Перечня СССР	
10-16	Инструкция и инструктажи по охране труда		5 лет Ст. 421	
10-17	Обучение по охране труда		5 лет ст. 421	
10-18	Журнал вводного инструктажа		45 лет ст.423а	
10-19	День охраны труда		5 лет	
10-20	СУОТ		постоянно	
10-21	Приказы по охране труда		5 лет ст. 196	
10-22	Документы о несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст.425а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - Постоянно
10-23	СОУТ		45 лет (1) ст. 407	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
10-24	Антитеррористическая защищенность		5 лет ЭПК ст. 597	
10-25	Отчеты по охране труда		5 лет	
10-26	Паспорт безопасности (ул. Октябрьская, 25-а, ул. Пушкина, 19)		5 лет (1) ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности
10-27	Журнал первичного инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 423а	

10-28	Журнал целевого инструктажа (сотрудники, обучающиеся)		45 лет Ст. 423	
10-29	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности по электротехническому персоналу		45 лет ст.423а	
10-30	Журнал учета микроповреждений (микротравм)		Не менее 1 года Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н	
10-31	Журнал учета инструкций по охране труда		45 лет ст. 423а	
10-32	Журнал выдачи инструкций по охране труда		45 лет ст. 423а	
10-33	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598	
10-34	Журнал учета показа видеороликов антитеррористического содержания		5 лет ЭПК Ст. 597	
10-35	Журнал обхода территории и зданий колледжа (ул. Октябрьская, 25-а, ул. Пушкина, 19)		1 год Ст. 586	
10-36	Журнал приема-сдачи дежурства, ведение оперативной обстановки и принятых мерах (ул. Октябрьская, 25-а, ул. Пушкина, 19)		1 год Ст. 586	
10-37	Журнал регистрации посетителей		3 года Ст. 183а	
10-38	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
10-39	Журнал проверки работоспособности охранно-тревожной сигнализации (ул. Октябрьская, 25-а, ул. Пушкина, 19)		5 лет	
10-40	Журнал регистрации первичных средств пожаротушения (огнетушителей)		5 лет (1) ст. 614	(1) После замены новыми
10-41	Медицинские заключения врачебной психиатрической комиссии (согласно приказу МЗ от 20.05.2022 № 342н)		5 лет	
10-42	Журнал учета выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование		5 лет	(1) После замены новым
10-43	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет	
10-44	Резерв			
10-45	Резерв			
11	ОТДЕЛ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ			
11-01	Положение о разработке рабочих программ (ПМ, МДК, учебных и производственных практик)			
11-02	Рабочие программы ОУП.00		Пост.	

	Обязательные предметные области (все специальности)		ст. 476а	
11-03	Рабочие программы ПУП.00 Профильные учебные дисциплины (все специальности)		Пост. ст. 476а	
11-04	ОГСЭ.00 Общегуманитарный и социально-экономический учебный цикл (все специальности)		Пост. ст. 476а	
11-05	Рабочие программы ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины (специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство; 53.02.04 Вокальное искусство; 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение)		Пост. ст. 476а	
11-06	Рабочие программы ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины (специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование; 53.02.07 Теория музыки)		Пост. ст. 476а	
11-07	Рабочие программы ПМ.00 Профессиональные модули (53.02.03 Инструментальное исполнительство)		Пост. ст. 476а	
11-08	Рабочие программы ПМ.00 Профессиональные модули (специальности 53.02.04 Вокальное искусство; 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение; 53.02.06 Хоровое дирижирование; 53.02.07 Теория музыки)		Пост. ст. 476а	
11-09	Рабочие программы УП.00 учебная практика. ПП.00 производственная практика (все специальности)		Пост. ст. 476а	
11-10	Нормативные документы по аттестации педагогических работников		5 лет Ст. 484	
11-11	Нормативные документы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		5 лет Ст. 484	
11-12	Приказы по прохождению аттестации педагогических работников		50/75 лет ст. 434а	
11-13	Переписка по вопросам аттестации педагогических работников			
11-14	График повышения квалификации преподавателей		1 год ст. 495	
11-15	Планы проведения аттестации педагогических работников		1 год ст. 495	
11-16	Нормативная документация по конкурсам, проводимым Краснодарским музыкальным колледжем		Пост. Ст. 50	
11-17	Переписка по конкурсам и конкурсным мероприятиям		5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных

				статья Перечня
11-18	Документация по целевым конкурсам		Пост. Ст. 50	
11-19	Документация по краевым конкурсам		Пост. Ст. 50	
11-20	Дипломы обучающихся в колледже победителей, призеров и лауреатов различных конкурсных мероприятий		ДВ Ст. 449	Не востребованные – 50 лет
11-21	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации, Краснодарского края, относящиеся к методической работе. Копии		ДМН(1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
11-22	Документы (рекомендации, инструкции, положения) по сопровождению методической работы		Пост. ДМН ст. 33а	
11-23	Годовой план работы методического совета. Утвержденные списки членов методического совета		1 год Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
11-24	Годовой отчет о работе методического кабинета		1 год(1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
11-25	Копии документов преподавателей о повышении квалификации		5 лет Ст. 488	
11-26	Переписка по вопросам повышения квалификации преподавателей			
11-27	Аттестационные документы педагогических работников		5 лет Ст. 487	
11-28	Отчеты о работе цикловых комиссий		3 года П. 266 Перечня СССР	
11-29	Учебно-методические разработки преподавателей, учебно-методические пособия		Пост. Ст. 479а	
11-30	Протоколы заседаний методического совета		Пост. ст.18 д	
11-31	Учебно-методические комплекты дисциплин и профессиональных модулей		5 лет после окончания их реализации	

11-32	План профориентационной работы на учебный год		5 лет ЭПК Ст. 200	
11-33	Входящие документы по конкурсным и олимпиадным мероприятиям		Пост.	
11-34	Материалы по организации и проведению олимпиад и конкурсов		Пост. Ст. 50	
11-35	Переписка по вопросам методической деятельности колледжа		3 года Ст. 268 Перечня СССР	
11-36	Резерв			
11-37	Резерв			
12	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
12-01	Приказы и распоряжения директора по административно-хозяйственной работе. Копии		5 лет ст. 19-б	
12-02	Журнал учета и выдачи гербовых и простых печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 163	
12-03	Переписка по хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
12-04	Графики сменности сторожей (вахтеров)		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-05	Декларации об оплате за негативное воздействие на окружающую среду		3 года	
12-06	Журнал учета движения отходов		5 лет П. 16 Приказа Министерс тва природных ресурсов и экологии РФ от 8 декабря 2020 № 10 28 "Об утвержден ии Порядка учета в области обращения	

			с отходами"	
12-07	Технический отчет об образовании, утилизации, транспортировки отходов		5 лет П. 16 Приказа Министерс тва природных ресурсов и экологии РФ от 8 декабря 2020 г. № 1028 "Об утвержден ии Порядка учета в области обращения с отходами"	
12-08	Отчет по форме 2-тп отходы		5 лет П. 16 Приказа Министерс тва природных ресурсов и экологии РФ от 8 декабря 2020 г. № 1028 "Об утвержден ии Порядка учета в области обращения с отходами"	
12-09	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года (1) ст. 635	(1) Заключительн ые акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями

				труда - 50/75 лет
12-10	Резерв			
12-11	Резерв			
13	БИБЛИОТЕКА			
13-01	Закон об образовании. Копии		ДМН ст.3-б	
13-02	Положение о библиотеке		Пост. ДМН ст. 33а	
13-03	Правила пользования библиотекой		ДЗН Ст. 744 Перечня СССР	
13-04	Паспорт библиотеки		5 лет ст.200	
13-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 820	
13-06	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		5 лет ст.276	
13-07	Акты на списание книг		5 лет (1)(2) ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
13-08	Алфавитная картотека		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
13-09	Карточки формуляров читателей		1 год после возвращения книг по данному формуляру Ст. 746	

			Перечня СССР	
13-10	Резерв			
13-11	Резерв			
14	СЕКТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ			
14-01	Приказы колледжа а) об организации программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, б) установление и корректировка педагогической и концертмейстерской нагрузки в) об оплате		Пост. 50 лет 50 лет	
14-02	Приказы сектора дополнительного образования детей и взрослых (зачисление, отчисление обучающихся по программам дополнительного образования)		10 лет	
14-03	Документы, предъявляемые руководству и другим структурным подразделениям (служебные записки, справки, отчеты)		5 лет	
14-04	Документы о списании бланков и бланков строгой отчетности сектора дополнительного образования детей и взрослых		3 года	
14-05	Учебные планы, учебно-тематические планы		5 лет Ст. 478	
14-06	Образовательные программы и учебные программы учебных дисциплин		Пост. ст. 476а	
14-07	Личные дела слушателей курсов повышения квалификации		3 года	
14-08	Личные дела обучающихся в детских студиях		10 лет	
14-09	Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки		10 лет	
14-10	Дополнительные соглашения с преподавателями и концертмейстерами		50 лет ст. 450	
14-11	Заявления на установление педагогической и концертмейстерской нагрузки		50 лет ст. 450	
14-12	Журнал учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет Ст. 489	
14-13	Журнал учета и регистрации выдачи		50 лет	

	сертификатов		Ст. 489	
14-14	Журнал учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет Ст. 489	
14-15	Журнал учета и регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет Ст. 489	
14-16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
14-17	Журналы учета посещаемости и учебных занятий		1 год Ст. 494	
14-18	Расписание и графики проведения занятий		1 год Ст. 495	
14-19	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет Ст. 485	
14-20	Отчеты аттестационных комиссий		10 лет Ст. 485	
14-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет Ст. 510 П. 1980	
14-22	Акты приема-сдачи оказанных услуг по сектору дополнительного образования		5 лет Ст. 492	
14-23	Резерв			
14-24	Резерв			
15	ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ			
15-01	Нормативные документы по приемной комиссии Положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии, положение о приемной комиссии Утвержденные правила приема		Пост, ст. 34а Пост., 8а	
15-02	Документация по результатам проведения приемной комиссии (журналы регистрации приема документов от поступающих, приказы о зачислении на 1 курс, акты передачи личных дел поступивших, итоговые протоколы вступительных испытаний, экспертные листы вступительных испытаний, аналитические отчеты председателей экзаменационных комиссий)		журналы регистрации и приема документов от поступающих – 5 лет, ст. 182 г,е; итоговые протоколы вступительных испытаний – 5 лет, ст. 18з	

15-03	Документация по результатам проведения приемной комиссии (приказы, локальные акты, расписание вступительных испытаний, протоколы заседаний, сведения о ходе выполнения контрольных цифр приема, акты еписания личных дел поступивших, не прошедших вступительные испытания)		5 лет	
15-04	Отчеты о приемной комиссии		5 лет Ст. 200	
15-05	Входящие письма по приемной комиссии		5 лет Ст. 487	
15-06	Журнал регистрации апелляций		5 лет ст.182е	
15-07	Резерв			
15-08	Резерв			
16	АРХИВ			
16-01	Приказы, постановления Министерства культуры Краснодарского края		ДМН (1) ст.16, 26, 36	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
16-02	Сводные ведомости итогов экзаменационных сессий 1-4 курсов и документов к ним по отделениям		Пост. ст. 476а	
16-03	Программы обучения по отделениям		Пост. ст. 476а	
16-04	Приказы директора по производственным вопросам		Пост. ст. 19-а	
16-05	Приказы директора по учебным нагрузкам преподавателей и концертмейстеров		50/75 лет ЭПК	
16-06	Журнал учета выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	
16-07	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и учреждений		5 лет ЭПК ст. 178	
16-08	Акты о передаче дел в архив, акты об уничтожении дел		Пост. Ст. 170	
16-09	Личные дела учащихся колледжа		50 лет	
16-10	Личные дела уволенных работников колледжа		50/75 лет ЭПК, ст. 444, ст. 445	
16-11	Приказы по личному составу учащихся		50 лет	
16-12	Приказы по личному составу сотрудников колледжа		50/75 лет ЭПК ст. 434а	

16-13	Личные карточки уволенных работников колледжа		50/75 лет ЭПК ст. 444	
16-14	Личные дела отчисленных учащихся		50 лет	
16-15	Номенклатура дел колледжа		Пост. (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений - 3 года
16-16	Положение об архиве		Пост. ДМН ст. 33а	
16-17	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственн ые, муниципальны е архивы передаются при ликвидации организации
16-18	Резерв			