Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» г. Симферополь, Республики Крым

Медицинский колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Медицинского колледжа

_____В.Я. Деркач

«___» _____2016 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2016 год
_____№_____

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Кол-во дел**	**Срок хранения и № статьи по Перечню**	**Примечание**
1	2	3	4	5
01 - Директор				
01-01	Учредительные документы колледжа (положение, свидетельства о государственной аккредитации, лицензия на право ведения образовательной деятельности)		Постоянно ст. 97, 135	
01-02	Государственные образовательные стандарты. Копии		3 года ст. 25 б	После замены новыми
01-03	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
01-04	Доверенность, выданная ректором университета на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности директора колледжа.		Постоянно ст. 61	
01-05	Должностная инструкция директора колледжа. Копия Должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДМН ст. 77 а	После замены новыми
01-06	Перспективный план развития колледжа. Дорожная карта		Постоянно ст. 267	

1	2	3	4	5
01-07	Годовой план работы колледжа		5 лет ст. 290	
01-08	Годовой отчёт о работе колледжа		5 лет ст. 475	
01-09	Решения Учёного Совета университета. Копии		ДМН ст. 18 д	
01-10	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 485 а «Н»	
01-11	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
01-12	Отчёты о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно «ПН»	Примерная номенклатура 1999 г. (07-11)
01-13	Тарификационные списки. Копии		75 лет ст. 593	
01-14	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-15	Резерв			
01-16	Резерв			
01-17	Резерв			
02-Секретарь руководителя				
02-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
02-02	Приказы и распоряжения ректора университета, касающиеся деятельности колледжа. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в ДУД КФУ
02-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов колледжа. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в УК КФУ
02-04	Приказы директора по основной деятельности колледжа		Постоянно ст. 19 а	

1	2	3	4	5
02-05	Распоряжения директора по административно-хозяйственной деятельности колледжа		5 лет ст. 19 в	
02-06	Учебные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 489 а «Н»	
02-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ст. 35	
02-08	Журнал регистрации выдачи зачётных книжек		5 лет ст. 706	
02-09	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов		5 лет ст. 706	
02-10	Книга регистрации выдачи дипломов		75 лет ст. 706	
02-11	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	
02-12	Журнал регистрации распоряжений директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 258 в	
02-13	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258 г	
02-14	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258 г	
02-15	Журнал регистрации выдачи справок студентам		3 года ст. 695 д	
02-16	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	В архиве университета – постоянно
02-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	В архиве университета – постоянно
02-18	Номенклатура дел колледжа		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02-19	Резерв			
02-20	Резерв			

1	2	3	4	5
02-21	Резерв			
03 - Заместитель директора по учебной работе				
03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
03-02	Годовой статистический отчет (СПО-1) о работе колледжа		Постоянно ст.467 б	
03-03	План работы Методического совета		5 лет ст. 290	
03-04	Протоколы заседаний Методического совета		Постоянно ст. 18 д	
03-05	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО		Постоянно ст. 711 а	
03-06	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		1 год ст. 728	
03-07	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
03-08	Расписание зачетов и экзаменов		1 год ст. 728	
03-09	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (ведомости учета работы преподавателей Ф-2, учет часов работы за учебный год Ф-3)		5 лет ст. 726	
03-10	Документы (экзаменационные билеты, вопросы и др.) по проведению промежуточной аттестации		1 год ст. 503 «Н»	
03-11	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
03-12	Резерв			
03-13	Резерв			
03-14	Резерв			

1	2	3	4	5
04 - Заместитель директора по производственному обучению и практике				
04-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
04-02	Положение о производственной практике студентов		ДЗН «ПН»	Примерная номенклатура дел 1999 г. (36-04)
04-03	Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практики, списки баз практик. Копии		5 лет ст. 436	
04-04	Программы прохождения практики студентами		5 лет ст. 730	
04-05	Сводные отчёты студентов по колледжу и курсам об итогах производственной практики студентов		5 лет ст. 730	
04-06	Отчёты студентов о прохождении практики		5 лет ст. 730	
04-07	Справки, информации, отчёты руководителей практики о прохождении практики студентами		5 лет ст. 730	
04-08	Документы об организации всех видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания, графики)		5 лет ст.730	
04-09	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
04-10	Резерв			
04-11	Резерв			
04-12	Резерв			
05 Заместитель директора по воспитательной работе				
05-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств,		ДМН ст. 1 б, 27 б	

1	2	3	4	5
	ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии			
05-02	Приказы и распоряжения директора по вопросам, касающимся Общежития. Копии		5 лет ст. 19 а	
05-03	Положение об Общежитии. Копии		ДМН ст. 56 а	
05-04	Протоколы заседаний студенческого совета колледжа		Постоянно ст. 997	
05-05	Годовой план воспитательной и социальной работы колледжа		5 лет ст. 290	
05-06	Отчёт о воспитательной и социальной работе колледжа		5 лет ст. 475	
05-07	Документы (методические разработки мероприятий, рекомендации, инструкции и др.) по методическому сопровождению воспитательной работы		3 года ст. 27 б, 28 б, 712	После замены новыми
05-08	Документы (план работы, отчёт о работе, методические разработки внеклассных мероприятий и др.) по обеспечению деятельности кураторов академических групп		5 лет ст. 290, 960, 963, 967	
05-10	Документы (план работы, отчёт о работе, протоколы заседаний студенческого совета, переписка и др.) по воспитательной работе в общежитии		5 лет ЭК ст. 290, 475	
05-11	Служебные и докладные записки		5 лет ЭПК ст. 87, 88	
05-12	Заявление студентов на поселение в общежитие		5 лет ст. 183 б	
05-13	Журнал учета выдачи ордеров		3 года ст. 931	После выселения
05-14	Листы учета обучающихся, проживающих в общежитии		3 года ст. 908 «Н»	

1	2	3	4	5
05-15	График дежурств преподавателей колледжа по общежитию		1 год ст. 881, 893	
05-16	Журнал учета регистрации инструктажей лиц проживающих в общежитии по вопросам пожарной безопасности и гражданской защиты		3 года ст. 870	
05-17	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
05-18	Резерв			
05-19	Резерв			
05-20	Резерв			
	06 Заведующая отделением «Сестринское дело», Заведующая отделением «Фармация», Заведующая отделением «Стоматология ортопедическая»			
06-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
06-02	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
06-03	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению студентов		Постоянно ст. 485 а «Н»	
06-04	Сводные ведомости по итоговой аттестации обучающихся по программе СПО. Копии		5 лет ст. 705	
06-05	Документы (аттестационные листы, приказы, ведомости) по итоговой аттестации учащихся		5 лет ст. 705	
06-06	Выпускные квалификационные работы обучающихся СПО		5 лет ЭК	

1	2	3	4	5
06-07	Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости		5 лет ст. 705	
06-08	Алфавитная книга обучающихся		Постоянно ст. 136	
06-09	Статистические отчёты о движении, численности студентов и распределении их по курсам и специальностям		Постоянно ст. 467 б	
06-10	Списки студентов по группам		5 лет ст. 685 г	
06-11	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год ст. 494 «Н»	
06-12	Журналы учебных занятий		5 лет ст. 723	
06-13	Программа подготовки специалистов среднего звена с приложениями		5 лет	
06-14	Журнал регистрации выдачи зачётно-экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 705	
06-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-16	Резерв			
06-17	Резерв			
06-18	Резерв			
	07 - Методист			
07-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
07-02	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		Постоянно ст. 485 а	
07-03	Годовой план работы методического кабинета		5 лет ст. 290	

1	2	3	4	5
07-04	Годовой отчет о работе методического кабинета		5 лет ст. 475	
07-05	Документация (планы, протоколы, темы) школы молодого преподавателя		1 год	
07-06	План проведения открытых занятий		1 год ст. 728	
07-07	График повышения квалификации преподавателей		1 год ст. 707	
07-08	Протоколы заседаний цикловых методических комиссий		Постоянно ст. 18 б	
07-09	План работы цикловых методических комиссий на учебный год		5 лет ст. 290	
07-10	План работы заведующих учебными кабинетами		5 лет ст. 290	
07-11	Отчеты о работе цикловых методических комиссий		5 лет ст. 475	
07-12	Отчёты о работе заведующих учебными кабинетами		5 лет ст. 475	
07-13	Индивидуальные планы работы и отчёты преподавателей		1 год ст. 291, 476	
07-14	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
07-15	Резерв			
07-16	Резерв			
07-17	Резерв			
08- Заведующий хозяйством				
08-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ДМН ст. 1 б, 27 б	
08-02	Документы (акты, служебные записки, переписка) по вопросам оборудования		3 года ст. 718	

1	2	3	4	5
	учебных кабинетов			
08-03	Заявки на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей. Копии		5 лет ст. 754	
08-04	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
08-05	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		3 года ст. 820	
08-06	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны колледжа		5 лет ЭПК ст. 861	
08-07	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния колледжа		3 года ст. 866	
08-08	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий		5 лет ЭПК ст. 876	
08-09	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 879	
08-10	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 880	После замены новыми
08-11	Журнал регистрации вторичного инструктажа по вопросам пожарной безопасности		13 лет ст. 626	
08-12	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
08-13	Резерв			
08-14	Резерв			
08-15	Резерв			
09- Инженер по охране труда				
09-01	Законы и иные нормативные, правовые		ДМН	

1	2	3	4	5
	акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Республики Крым. Копии		ст. 1 б, 27 б	
09-02	Инструкции по охране труда		ДМН ст. 27 а	Постоянно – по месту разработки и/или утверждения
09-03	Приказы и распоряжения директора колледжа по вопросам, касающимся Охраны труда. Копии		ДМН ст. 19 а	
09-04	Документы по аттестации рабочих мест		45 лет ЭПК ст. 602	
09-05	Отчеты о несчастных случаях в колледже		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупными материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-06	Документы (акты расследования несчастных случаев по формам Н-1 и Н-2)		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупными материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-07	Документы (списки, графики) проведения медицинских осмотров		Постоянно ст. 645 а	
09-08	Переписка с университетом по вопросам касающимся Охраны труда		5 лет ЭПК ст. 33	
09-09	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		13 лет ст. 626	
09-10	Документы по проведению специальной оценке условий труда		5 лет	Закон РФ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
09-11	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 635 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами –

1	2	3	4	5
				постоянно
09-12	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
09-13	Резерв			
09-14	Резерв			
09-15	Резерв			
10 - Штаб ГО и ЧС				
10-01	Законы, подзаконные нормативно-правовые акты и инструктивно-методические документы, являющиеся нормативно-правовой базой организации ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 27 б	
10-02	Приказы и распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	
10-03	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
10-04	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
10-05	Переписка об организации противо-пожарной охраны		5 лет ст. 873, 874	
10-06	Переписка о приобретении противо-пожарного инвентаря		3 года ст. 879	
10-07	Журнал учета проведения мероприятий по ГО и ЧС		1 год ст. 877	После замены новые
10-08	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10-09	Резерв			
10-10	Резерв			

1	2	3	4	5
10-11	Резерв			
11 – Профсоюзный комитет				
11-01	Постановления, распоряжения Крымского республиканского комитета профсоюзных организаций. Копии		ДМН ст. 19 а	
11-02	Постановления, распоряжения профсоюзной организации работников колледжа. Копии		ДМН ст. 19 а	
11-03	Устав профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Копии		3 года ст. 50	
11-04	Коллективный договор. Копия		ДМН ст. 576	
11-05	Протоколы конференций трудового коллектива		Постоянно ст. 973	
11-06	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 973	
11-07	Годовой план работы профсоюзного комитета		Постоянно ст. 290	
11-08	Предложения, заявления, обращения граждан, членов профсоюза и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
11-09	Список состава профкома		75 лет ст. 984	
11-10	Список сотрудников, имеющих звания «Заслуженный», «народный» и т.д., копии документов, подтверждающих звания		Постоянно ст. 685 в	
11-11	Список несовершеннолетних детей работников		ДЗН ст. 919	
11-12	Документы (списки, представления) о премировании работников		5 лет ст. 600	
11-13	Документы (заявления, медицинские справки и т.д.) учета работников и их детей, нуждающихся в лечении и отдыхе		3 года ст. 913	

1	2	3	4	5
11-14	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
11-15	Резерв			
11-16	Резерв			
11-17	Резерв			