



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Протокол заседания
Педагогического Совета
ПОАНО «НИК» №5
от «30» июня 2026 г.

Утверждаю:
Директор ПОАНО «НИК»
_____ И.Б. Байсонгуров
Приказ № 069 от «30» июня 2026 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации
«Национальный инновационный колледж»**

Махачкала, 2026

Предисловие к номенклатуре дел профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный инновационный колледж»

Номенклатура дел профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный инновационный колледж» (далее – номенклатура) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства.

Номенклатура составлена на основании:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 года № 624.

Номенклатура направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный инновационный колледж» (далее – ПОАНО «НИК»).

Номенклатура разработана на основании изучения задач и функций, целей, предмета и видов деятельности ПОАНО «НИК», их структуры, а также состава документов, образующихся в процессе их деятельности.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности учреждений.

Дела в номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены по степени значимости и сгруппированы по видам документов и направлениям деятельности.

Каждому делу присвоен индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела внутри раздела. Сроки хранения документов определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236. Сроки хранения архивных документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Номенклатура дел включает следующие разделы:

список сокращений;

термины и определения;

методические указания по применению примерной номенклатуры дел

учреждений;

номенклатура дел;

список использованных источников.

Структура номенклатуры дел:

1. Административная деятельность, руководство
2. Учебная деятельность
3. Производственная деятельность
4. Воспитательная деятельность
5. Методическая работа
6. Кадровое обеспечение
7. Бухгалтерский учет и отчетность
8. Архивное дело и делопроизводство
9. Охрана труда
10. Материально-техническое обеспечение
11. Библиотечная деятельность
12. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций
13. Деятельность медицинского кабинета

Изменения в номенклатуру вносятся в случае изменения структуры и функций ПОАНО «НИК», на которые она распространяется, а также в случае изменения сроков хранения документов.

Дела в номенклатуре дел систематизированы по функциональному принципу, расположены по степени значимости и сгруппированы по видам документов и направлениям деятельности. Каждому делу присвоен индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела внутри раздела.

Документы, которые ведутся в электронном виде, отмечены в номенклатуре дел в графе «Примечание» с отметкой «В электронном виде». Также в графе примечание указывается наименование информационной системы, в которой данные документы ведутся и при необходимости правовое основание ведения данных документов в электронном виде.

Экспертиза ценности документов с отметкой ЭПК, образующихся в электронном виде, проводится в СЭД РД.

Документы, включенные в номенклатуру дел со сроком хранения «постоянно», передаются в архив только на бумажном носителе.

Индивидуальная номенклатура дел составляется на бланке ПОАНО «НИК». Индивидуальная номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводится в действие с 1 января.

Основой для определения индивидуальных номенклатур дел ПОАНО «НИК» является структура (штатное расписание) ПОАНО «НИК». В данном случае наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений ПОАНО «НИК».

При составлении индивидуальных номенклатур на основе примерных номенклатур дел следует:

учитывать положения локальных нормативных актов, отражающих структуру учреждений, функции структурных подразделений, порядок работы с документами в ПОАНО «НИК»;

уточнять заголовки дел, если в этом есть необходимость;

вносить заголовки дел, образующиеся в деятельности учреждений, но не предусмотренные номенклатурой дел.

предусматривать резервные номера в конце каждого раздела номенклатуры.

В графе «Примечание» индивидуальной номенклатуры дел рекомендуется указывать фамилию и инициалы лица, ответственного за ведение конкретного дела (группировку документов в дело).

При внесении изменений в номенклатуру дел соответствующие изменения подлежат внесению и в индивидуальную номенклатуру дел.

Форма индивидуальной номенклатуры дел установлена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, и приведена в приложении к номенклатуре дел.

Список сокращений:

ВП – Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 года № 624

ТП – 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 декабря 2019 года № 236

Ст. – статья

СЭД РД – система электронного документооборота Республики Дагестан

ЦЭК – центральная экспертная комиссия **ЭПК** – Экспертно-проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия

Термины и определения

1. Временное хранение документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2. документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

3. номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

4. постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

5. примерная номенклатура дел – номенклатура дел, устанавливающая примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется;

6. делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

7. срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

8. центральная экспертная комиссия – совещательный орган при руководителе организации, создаваемый в целях организации и проведения экспертизы ценности документов.

**Номенклатура дел профессиональной образовательной
автономной некоммерческой организации «Национальный
инновационный колледж»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
01. Административная деятельность, руководство (ответственное лицо – секретарь руководителя)			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан	До минования надобности (1) Ст. 16, 26, 36	
01-02	Устав ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 28	
01-03	Лицензия на образовательную деятельность ПОАНО «НИК»	5 лет (1) Ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	До ликвидации организации Ст. 61	
01-05	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе; уведомления о снятии с учета	До минования надобности Ст. 24	
01-06	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК Ст.429	
01-07	Локальные нормативные акты ПОАНО «НИК» (правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, и др.)	Постоянно Ст. 8 а	
01-08	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1) Ст.77	
01-09	Приказы директора ПОАНО «НИК» по основной деятельности	Постоянно Ст. 19а	
01-10	Распоряжения директора ПОАНО «НИК» по основной деятельности	Постоянно Ст. 19а	
01-11	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19 б	

01-12	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19 б	
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка в ПОАНО «НИК»	1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми
01-14	Коллективный договор	Постоянно Ст. 386	
01-15	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по выполнению условий коллективного договора	3 года (1) Ст.389	(1) После истечения срока действия коллективного договора
01-16	Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Постоянно Ст. 8 а	
01-17	Протоколы совещаний при руководителе ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 18б	
01-18	Протоколы заседаний Педагогического Совета ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 34а, 18 д	
01-19	Протоколы заседаний наблюдательного совета	Постоянно Ст. 18д	
01-20	Протоколы заседаний Совета родителей	Постоянно Ст. 18б	
01-21	Протоколы заседаний совета трудового коллектива	Постоянно Ст. 18б	
01-22	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении конкурсов профессионального мастерства	Постоянно Ст.50	
01-23	Паспорт (акт) готовности ПОАНО «НИК» к новому учебному году	5 лет ЭПК Ст. 429, 611	
01-24	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1) Ст. 594	(1) После актуализации паспорта
01-25	Программа развития ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст.193	
01-26	Прогнозы комплектования ПОАНО «НИК» на учебный год, перспективные планы	Постоянно Ст. 190	
01-27	Годовой план работы ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 198 а	
01-28	Полугодовой план работы ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 198 а	
01-29	Государственные задания на оказание услуг (выполнение работ) и изменения к ним	Постоянно Ст. 198 а	
01-30	Отчет о результатах самообследования образовательной деятельности ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 209	
01-31	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 335а	

01-32	Отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	Постоянно Ст. 211а	
01-33	Переписка по основным направлениям деятельности ПОАНО «НИК»	5 лет ЭК Ст.70	Создается и хранится в СЭД ЛО
01-34	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет Ст.474	
01-35	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 154	
01-36	Документы регистрации и контроля личного приема граждан директором ПОАНО «НИК»	5 лет 182 е	
01-37	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	10 лет Ст.141 б	
01-38	Документы (справки, акты) проверок, проводимых Министерством образования и науки Республики Дагестан	5 лет Ст. 1396	
01-39	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1) Ст.466	(1) После замены новыми
01-40	Журнал регистрации приказов по основной (профильной) деятельности	Постоянно Ст. 182а	
01-40	Журнал регистрации входящих документов	5 лет Ст. 182 г	
01-41	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет Ст. 182 г	
01-42	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет Ст. 182 е	
01-43	Инструкция по делопроизводству	Постоянно Ст. 8 а	
01-44	Номенклатура дел ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 157	
01-45	Акты уничтожения печатей, штампов	3 года Ст. 164	
01-46	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории ПОАНО «НИК»	5 лет ЭПК Ст. 51	

01-47	Договоры, соглашения о сотрудничестве со средствами массовой информации	5 лет ЭПК (2) Ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-48	Документы (оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК Ст.367	
01-49	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации Ст.163	
02. Учебная деятельность (ответственное лицо – заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями, методисты)			
02-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки	1 год Ст.86 (1)	(1) После замены новыми
02-02	Приказы директора по учебной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
02-03	Приказы директора по контингенту (прием, перевод, отчисление студентов очного отделения)	50 лет Ст. 434а	
02-04	Приказы директора по контингенту (прием, перевод, отчисление студентов заочного отделения)	50 лет Ст. 434а	
02-05	Образовательные программы ПОАНО «НИК»	До минования надобности Ст.9	
02-06	Годовой календарный учебный график ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 478	
02-07	Учебные планы работы ПОАНО «НИК» на год	5 лет Ст. 478	
02-08	Положение о Педагогическом совете ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 34а	
02-09	Протоколы заседаний Педагогического Совета	Постоянно Ст. 18 д	
02-10	Положение о приемной комиссии	Постоянно Ст. 34 а	
02-11	Годовой план работы приемной комиссии	1 год (1) Ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02-12	Годовой отчет о работе приемной комиссии	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02-13	Протоколы заседания приемной комиссии и документы к ним	Постоянно Ст. 18 в	

02-14	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении студентам стипендии	5 лет Ст. 496	
02-15	Положение о стипендиальном обеспечении и других денежных выплатах, обучающихся ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 28	
02-16	Личные дела обучающихся	50 лет Ст. 445	
02-17	Журнал учета приказов директора по учебной деятельности	Постоянно Ст. 182 а	
02-18	Журнал учета выдачи справок о стипендии, об оценках, сроке обучения и т.д.	5 лет Ст. 182 г	
02-19	Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету	5 лет Ст. 463 е	
02-20	Журнал регистрации выдачи дипломов	50 лет Ст. 489	
02-21	Журнал регистрации дубликатов дипломов	50 лет Ст. 489	
02-22	Экзаменационные билеты	1 год Ст. 481	
02-23	Расписание учебных занятий, экзаменов	1 год Ст. 495	
02-24	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников	5 лет Ст. 482	
02-25	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы и др.) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно Ст.50	
02-26	Поименная книга (прием, отчисление, перевод) учащихся	50/75 лет Ст.463 а	
02-27	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий (СПО) Протоколы итоговой аттестации (НПО)	Постоянно Ст.18 в	
02-28	Экзаменационные и аттестационные ведомости успеваемости	5 лет Ст.487	
02-29	Годовой отчет об учебно-методической работе	1 год Ст.216	
02-30	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст.216	
02-31	Журналы учебных занятий заочного Отделения	1 год Ст.494	
02-32	Журналы учебных занятий очного отделения	1 год Ст.494	
02-33	Дипломные работы (проекты) студентов заочного отделения. Отзывы на них	1 год Ст.481	
02-34	Курсовые работы (проекты) студентов заочного отделения	1 год Ст.481	
02-35	Дипломные работы (проекты) студентов очного отделения. Отзывы на них	1 год Ст.481	

02-36	Курсовые работы (проекты) студентов очного отделения	1 год Ст.481	
02-37	Журнал учета выдачи студенческих билетов	50 лет Ст. 489	
02-38	Алфавитная книга учета личных дел студентов заочного отделения	50/75 лет Ст.463 б	
02-39	Алфавитная книга учета личных дел студентов очного отделения	50/75 лет Ст.463 б	
02-40	Журнал учета часов учебной работы преподавателей	3 года Ст.493	
02-41	Журнал учета выдачи зачетных книжек	50 лет Ст. 489	
02-42	Годовые календарно-тематические планы преподавателей	5 лет Ст.478	
02-43	Личные дела лиц поступающих, но не принятых в ПОАНО «НИК»	1 год(1) Ст. 726 ВП	(1) Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы - 50 лет
02-44	Личные дела обучающихся	50/75 лет ЭПК Ст.445	
02-45	Личные дела обучающихся, окончивших учебное заведение	50/75 лет ЭПК Ст.445	
02-46	Журнал регистрации приема документов абитуриентов	5 лет Ст.182 е	
02-47	Списки обучающихся по курсам и специальностям	5 лет Ст.497	
02-48	Договоры на оказание образовательных услуг, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет (1) Ст.492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-49	Журнал учета договоров на оказание образовательных услуг	5 лет Ст. 292 е	
02-50	Протоколы апелляционной комиссии	Постоянно Ст.18 д	
03.Производственная деятельность (ответственное лицо –заведующий практикой)			
03-01	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет Ст. 497	
03-02	Приказы директора ПОАНО «НИК» по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)	ДМН ст. 19 а	(1)Подлинники в общем отделе
03-03	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских на учебный год	5 лет ст. 200	ЭПК

03-04	Договоры с организациями о проведении практики обучающихся	5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора – после прекращения обязательств по договору
03-05	Отчеты обучающихся о прохождении учебной и производственной практик	1 год ст.216	
03-06	Дневники практик	3 года	
03-07	Ведомости (промежуточной, итоговой) аттестации производственной практики	5 лет Ст.487	
04. Воспитательная деятельность (ответственное лицо – заместитель директора по воспитательной работе)			
04-01	Индивидуальный план работы заместителя директора по воспитательной работе	1 год Ст. 203	
04-02	Планы воспитательной работы	1 год Ст. 202	
04-03	Положение о студенческих общественных объединениях	Постоянно Ст. 33а	
04-04	Протоколы заседаний студенческого совета	Постоянно ст. 18д	
04-05	Отчеты о работе студенческих общественных объединений	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
04-06	Индивидуальный отчет о работе заместителя директора по воспитательной работе	1 год Ст.216	
04-07	Годовой отчет воспитательной работы	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
04-08	Документы (календарные планы, отчеты, справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении Дня открытых дверей ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст.50	
05. Методическая работа (ответственное лицо – заместитель директора по учебно-методической работе, председатель методического совета, специалист по методике обучения, методисты)			
05-01	Положение о цикловых комиссиях	Постоянно Ст. 34а	
05-02	Годовой план работы цикловых комиссий	5 лет ЭПК Ст. 200	
05-03	Протоколы заседаний цикловых комиссий	Постоянно Ст. 18 д	
05-04	Учебно-методические пособия	Постоянно Ст. 479 а	
05-05	Журналы, ведомости учета работы преподавателей, замещений	5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет

05-06	Положение о методическом совете ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 34а	
05-07	Протоколы заседаний методического совета ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 18 д	
05-08	Годовой отчет о работе цикловых комиссий	1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
06. Кадровое обеспечение (ответственное лицо – руководитель кадровой службы)			
06-01	Приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50/75 лет ЭПК Ст. 434 а	
06-02	Приказы директора по личному составу (отпуска работников, служебные проверки, направление в командировки)	5 лет Ст.434 б, в, г	
06-03	Приказы директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст.434 д	
06-04	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (отпуска работников, служебные проверки, направление в командировки)	50/75 лет Ст. 463 а-е	
06-05	Журнал регистрации приказов директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст.434д	
06-06	Личные дела работников	50 лет Ст. 445	
06-07	Личные карточки уволенных работников	50/75 лет ЭПК Ст. 444	
06-08	Должностные регламенты (инструкции) работников	50 лет Ст. 443	
06-09	Трудовые книжки работников	До востребования (1) Ст. 449	(1) Невостребованные – 50 лет
06-10	Журнал регистрации трудовых договоров, соглашений об их изменении, расторжении	50/75 лет Ст. 463 б	
06-11	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет Ст. 463 в	
06-12	Письменные уведомления об увольнении работников с указанием причин	3 года Ст. 436	
06-13	Графики отпусков	3 года Ст. 453	
06-14	Табель учета рабочего времени работников ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 402	
06-15	Положение/инструкция об обработке и персональных данных работников ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 440а	

06-16	Документы (заявки, справки, информации, отчеты и пр.) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 491	
06-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:	Постоянно Ст. 440	
06-18	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1) Ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
06-19	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет Ст.467	
06-20	Книга почета ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 507	
06-21	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет Ст. 500 б	
06-22	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет Ст. 500 б	
06-23	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет Ст.508	
06-24	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК Ст.435	
06-25	Положение об аттестации педагогических работников	Постоянно Ст. 28	
06-26	Графики проведения аттестации	1 год Ст. 490	
06-27	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий	10 лет Ст. 485	
06-28	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет Ст.484	

06-29	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет Ст. 486	
06-30	Списки работников	5 лет Ст.298	
06-31	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов ПОАНО «НИК», сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1) Ст.36	(1) После истечения срока действия доверенност и или ее отзыва
06-32	Журнал регистрации учета выдачи доверенностей	5 лет Ст.182 г	
06-33	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в учреждении	5 лет Ст.567	
06-34	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1) Ст.571	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
06-35	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1) Ст.574	(1) После замены новыми
06-36	Личные медицинские книжки	50 /75 лет Ст.635	Личные медицинские книжки
06-37	Книга учета движения медицинских книжек	50/75 лет Ст.463 в	
07. Бухгалтерский учет и отчетность (ответственное лицо – главный бухгалтер)			
07-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, относящиеся к работе бухгалтерии.	До минования надобности Ст. 3 б	
07-02	Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера	Постоянно Ст. 294 а	
07-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно Ст. 247 а	
07-04	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ПОАНО «НИК»	Постоянно (1) Ст.272	(1) В других организациях – До минования надобности
07-05	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	Постоянно Ст. 274	

07-06	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно Ст. 268 а	
07-07	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ПОАНО «НИК»	5 лет (2) Ст.272	(2) При отсутствии годовых – Постоянно
07-08	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты	5 лет (1) Ст. 268 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно
07-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	5 лет (1) Ст. 274	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
07-10	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ПОАНО «НИК»	1 год Ст.272	
07-11	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК Ст. 296	
07-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
07-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет Ст. 298	
07-14	Справка о доходах и суммах налога физических лиц	5 лет (1) Ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
07-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	5 лет (1) Ст. 299	(11) После исполнения
07-16	Табели учета рабочего времени	5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
07-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет Ст. 310	
07-18	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости, протоколы) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки

07-19	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	5 лет (1) (2) Ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
07-20	Договоры о материальной ответственности	5 лет (1) Ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
07-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет Ст. 301	
07-22	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1) Ст. 276	(11) При условии проведения проверки
07-23	Счета-фактуры	5 лет Ст. 317	
07-24	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.	5 лет Ст. 254	
07-25	Соглашения (1) о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели	5 лет ЭПК (2) Ст.11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-26	Положение о закупке товаров, работ, услуг, комиссиях по осуществлению закупок, товаров, услуг	Постоянно Ст. 217	
07-27	Тарификационные списки работников ПОАНО «НИК»	50 лет Ст. 400	
07-28	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно Ст. 40	
07-29	Документы (акты, доклады, записки) по итогам проверок и ревизий финансовой деятельности ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 282	
07-30	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет Ст.326	

07-31	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-32	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1) Ст.280	(1) После замены новыми
07-33	Планы-графики осуществления закупок товаров, работ, услуг	3 года Ст.218	
07-34	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года Ст.219	
07-35	Государственные 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
07-36	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного контракта	До ликвидации организации (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
07-37	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	10 лет ЭПК Ст.234	
07-38	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет Ст.290	
07-39	Книги учета доходов и расходов учреждений и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет Ст.318	
07-40	Журналы регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	5 лет Ст. 292е	

07-41	Положение о тарификационной комиссии	Постоянно Ст.34а	
07-42	Протоколы заседания тарификационной комиссии	Постоянно Ст.18 д	
07-43	Книги учета о выдачи справок (с места работы, о трудовом стаже)	5 лет Ст.463 д	
07-44	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности)	3 года Ст.438	
07-45	Документы (перечни, отчеты, списки, переписка с военкоматом) по ведению воинского учета и бронированию	5 лет Ст.457	
07-46	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет Ст.459	
07-47	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся	5 лет Ст.496	
07-48	Договоры на обучение (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2) Ст.11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-49	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам на обучение	5 лет Ст.12	
07-50	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1) Ст.295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
07-51	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1) Ст.309	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
07-52	Журнал учета счетов-фактур	5 лет Ст.320	
07-53	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки

07-54	Договоры с контрагентами	5 лет ЭПК (1) Ст.11	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-55	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя ПОАНО «НИК», должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет Ст.44	
08. Архивное дело и делопроизводство (ответственное лицо – архивариус, секретарь-делопроизводитель)			
08-01	Положение об архиве	Постоянно Ст. 28	
08-02	Положение об экспертной комиссии	Постоянно Ст. 28	
08-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно Ст. 18в	
08-04	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст. 172 а	
08-05	Описи дел по личному составу	50 лет (1) Ст.172 б	(1) Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-06	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (1) ст.172 в	(1) После уничтожения дел
08-07	Дело фонда (исторические и тематические справки документов (паспорт архива), акты проверок и передачи выделения документов и дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.)	Постоянно Ст. 170	
08-08	Журнал регистрации и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет Ст. 177	
08-09	Копии архивных справок, выданные по запросам пользователей, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	5 лет ЭПК Ст. 178	
08-10	Книга учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года(1) Ст. 175	(1)После возвращения документов.
08-11	Номенклатура дел ПОАНО «НИК»	Постоянно Ст. 157	
09. Охрана труда (ответственное лицо – заместитель директора по комплексной безопасности)			
09-01	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет Ст. 423 а	
09-02	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет Ст. 423 б	

09-03	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет Ст. 424	
09-04	Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	Постоянно Ст. 28	
09-05	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно Ст. 28	
09-06	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 611	
09-07	Положение о комиссии по охране труда	Постоянно Ст. 28	
09-08	Положение о комиссии по проверке противопожарного состояния ПОАНО «НИК» и электробезопасности	Постоянно Ст. 33 а	
09-09	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации, соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет (1) Ст.407а	(11) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
10. Материально-техническое обеспечение (ответственное лицо – заместитель директора по административно-хозяйственной части)			
10-01	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно Ст.533	
10-02	Технические отчеты о проведении электроизмерительных работ	5 лет ЭПК Ст.21	
10-03	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств)	5 лет Ст.520	
10-04	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет Ст.527	
10-05	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет Ст.520	

10-06	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года Ст.511	
10-07	Договоры оказания коммунальных услуг ПОАНО «НИК»	5 лет (1) Ст.541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-08	Договоры энергоснабжения	5 лет (1) Ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года Ст.523	
10-10	Переписка об оказании коммунальных услуг ПОАНО «НИК»	5 лет Ст.542	
10-11	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет Ст.545	
10-12	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим	5 лет ЭПК Ст.429	
	требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		
10-13	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1) Ст.555	(1) После списания транспортных средств
10-14	Путевые листы	5 лет (1) Ст.553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
10-15	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1) Ст.552	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

10-16	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года Ст.556	
10-17	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности ПОАНО «НИК» в транспортных средствах	3 года Ст.558	
10-18	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1) Ст. 559	(1) При условии проведения проверки
11. Библиотечная деятельность (ответственное лицо – библиотекарь)			
11-01	Положение о библиотеке	Постоянно Ст. 33	
11-02	Документы по оформлению годовой подписки на литературу	3 года Ст. 511	
11-03	Индивидуальные планы работы заведующего библиотекой, библиотекаря	1 год Ст. 203	
11-04	Индивидуальные отчеты заведующего библиотекой, библиотекаря	1 год Ст. 216	
11-05	Книга учета литературы, утерянной читателями (переданной взамен утраченной)	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ПОАНО «НИК» Ст. 366	
11-06	Картотека учетных карточек	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ПОАНО «НИК» Ст. 366	
11-07	Акты проверки библиотечного фонда	1 год (1) Ст. 364	(1) После следующей проверки
11-08	Каталоги книг (алфавитный, систематический)	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ПОАНО «НИК» Ст. 366	

11-09	Документы (журналы, базы данных) учета материалов библиотеки	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации и Ст.366	
12. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций, а также противодействия коррупции в ПОАНО «НИК» (ответственное лицо – заместитель директора по комплексной безопасности, инспектор по безопасности)			
12-01	Паспорта безопасности объектов, подлежащих обязательной охране	5 лет Ст. 596	После актуализации паспорта безопасности
12-02	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищённости ПОАНО «НИК»	5 лет ЭПК Ст. 597	
12-03	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы ПОАНО «НИК» по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет Ст. 601	
12-04	Книги учёта имущества гражданской обороны	5 лет Ст. 610	
12-05	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми ст.605	
12-06	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми Ст. 606	
12-07	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри объектового, пропускного режимов ПОАНО «НИК»	5 лет Ст. 611	
12-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года Ст. 598	
12-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года Ст. 613	
12-10	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года Ст. 608	
12-11	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года Ст. 609	

12-12	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет Ст. 612 (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара-постоянно
12-13	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет Ст. 615	
12-14	Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве оборудования	5 лет Ст. 515	
12-15	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет Ст. 614	После замены новыми
12-16	Журнал учета огнетушителей	5 лет (1) Ст. 614	(1) После замены новыми
12-17	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми Ст. 616	
12-18	План противодействия коррупции	Постоянно Ст. 464	
12-18	Положение о противодействии коррупции	Постоянно Ст. 464	
13. Деятельность медицинского кабинета			
13-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	Постоянно Ст. 33 а	
13-02	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1) Ст.635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
13-03	Журнал проведения предрейсовых осмотров водителей автотранспортных средств	Постоянно Ст.411	
14. Дополнительное образование (ответственное лицо – руководитель отдела дополнительного образования.)			
14-01	Программы профессиональной подготовки, повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	5 лет Ст. 477 а	
14-02	Положение о ДПО	Постоянно	

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органом местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236
4. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 года № 624
5. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.