

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования»  
 ГАУ ДПО «БИПКРО»

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ГАУ ДПО  
 «БИПКРО»

И.Н. Пихенько

2019



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

9. января. 2019 г. № \_\_\_\_\_

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Сроки хранения и номер статей по перечню	Примечание
<b>01. КАДРЫ</b>			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (Указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения. Приказы, распоряжения, постановления департамента образования и науки Брянской области. Распоряжения, решения областных органов власти.	ДМН ст.1 б  ДМН ст. 5 б  ДМН ст. 5 б	
01-02	Должностные инструкции работников института.	Постоянно ст.77 а	
01-03	Журнал регистрации входящей документации.	5 лет ст.258 г	
01-04	Журнал регистрации исходящей документации.	5 лет ст.258 г	
01-05	Журнал учета работников института, выбывающих в служебные командировки.	5 лет ст.695 з	
01-06	Номенклатура дел института.	Постоянно ст. 200 а	
01-07	Структура института.	Постоянно ст. 64 а	
01-08	Книга регистрации приказов по основной деятельности.	Постоянно ст. 19 а	
01-09	Приказы по основной деятельности.	Постоянно ст. 19 а	
01-10	Книга регистрации по личному составу.	75 лет ст. 19 б	
01-11	Приказы по личному составу	75 лет ст. 19 б	

01-12	Трудовые книжки работников.	До востребования ст. 664	
01-13	Личные дела.	75 лет ст. 498 в	
01-14	Личные карточки Т-2.	75 лет ст. 658	
01-15	Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	75 лет ст. 695 в	
01-16	Невостребованные трудовые книжки.	75 лет ст. 664	
01-17	График предоставления отпусков.	1 год ст. 693	
01-18	Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.	Постоянно 248 а, б	
01-19	Положение о персональных данных.	Постоянно ст. 655 а	
01-20	Документы (заявления работника, слушателей курсов, лекторского состава о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления).	75 лет ст. 666	
01-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности.	5 лет ст. 897	
<b>02. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>			
02-01	Учебно-тематические планы, расписания. Отчеты о работе курсов повышения квалификации.	5 лет	
02-02	Переписка о повышении квалификации педагогических работников с заинтересованными организациями.	3 года	
02-03	Отчеты о работе семинаров.	5 лет	
02-04	Книга учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке.	75 лет ст. 528 а	
02-05	Книга учета выдачи дипломов.	75 лет ст. 528 а	
02-06	Журнал учета выдачи и получения бланков удостоверений о повышении квалификации.	5 лет ст. 734	
02-07	Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации.	5 лет ст. 734	
02-08	Журнал учета выдачи и получения бланков сертификатов.	5 лет ст. 734	
02-09	Журнал учета выдачи сертификатов.	5 лет ст. 734	
02-10	Журнал выдачи бланков удостоверений на получение права обучения вождению автотранспортных средств и самоходных машин.	5 лет ст. 734	
02-11	Журнал учета выдачи удостоверений на получение права обучения вождению автотранспортных средств и самоходных машин.	5 лет ст. 734	
02-12	Журнал выдачи бланков удостоверений по охране	5 лет	

	труда.	ст. 734	
02-13	Журнал выдачи удостоверений по охране труда.	5 лет ст. 734	
02-14	Индивидуальные накопительные маршруты повышения квалификации.	5 лет	
02-15	Протоколы заседаний Наблюдательного Совета.	Постоянно	
02-16	Протоколы административных совещаний	Постоянно ст. 18 ж	
02-17	Положение о структурных подразделениях института.	ДМН ст.38	
02-18	Положение об Ученом Совете.	Постоянно ст. 56 а	
02-19	Протоколы заседаний Ученого Совета института.	Постоянно ст. 18 б	
02-20	Годовой план работы ГАУ ДПО (ПК) С БИПКРО по основным видам деятельности.	Постоянно ст. 267	
02-21	Месячные планы работы института.	3 года	
02-22	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.	5 лет ст. 726	
02-23	Список членов Ученого совета института и изменения к нему.	75 лет ст. 511	

### ***03. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ***

03-01	Устав института.	Постоянно ст. 50	
03-02	Лицензия института на право осуществления образовательной деятельности с приложениями.	Постоянно ст. 97	
03-03	Свидетельство о государственной регистрации права.	Постоянно ст. 185	
03-04	Свидетельство о внесении записи в единый реестр юридических лиц.	Постоянно	
03-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.	Постоянно	
03-06	Договор с учредителем	Постоянно	
03-07	Акты приема и передачи зданий, помещений и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических лиц и физических лиц	Постоянно ст.801	
03-08	Документы (приказы, отчеты, справки, заключения) об организации, регистрации, переименовании института.	Постоянно	
03-09	Приемно-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителей.	Постоянно ст. 61 а	
03-10	Штатное расписание	Постоянно ст. 71 а	
03-11	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 206 а	
03-12	Переписка об организации и методике финансирования. Переписка с финансовыми органами о финансовом планировании и исполнении балансов доходов и рас-	3 года ст. 203 5 лет ст. 215	после снятия с контроля; после истечения срока

	ходов. Переписка о финансировании всех видов деятельности.	3 года	действия договора;
03-13	Документы (заключение, расчеты, справки, выписки) к планам финансирования и кредитования: - годовым; - кварталным и месячным.	5 лет ст.211 а 3 года ст. 211 б	
03-14	Кассовые заявки.	5 лет ст. 280	
03-15	Приходно-расходные кассовые ведомости и ордера.	5 лет ст. 289	
03-16	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы.	Постоянно ст. 352	
03-17	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы.	5 лет ст. 352 б	
03-18	Кассовые и банковские документы, фиксирующие хозяйственные операции.	5 лет	
03-19	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов.	5 лет ст. 310	
03-20	Квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей.	5 лет ст. 310	
03-21	Авансовые отчеты.	5 лет ст. 310	
03-22	Главная книга (электронная книга).	5 лет ст. 316	
03-23	Кассовая книга.	5 лет ст. 317	
03-24	Оборотные ведомости.	5 лет ст. 317	
03-25	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности.	5 лет ст. 334	
03-26	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие.	5 лет ст. 336	
03-27	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие).	5 лет ст. 337	После истечения срока действия договора
03-28	Лицевые счета.	75 лет ЭПК ст. 413	
03-29	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности).	5 лет ст. 412	При условии проведения ревизии
03-30	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений.	5 лет ст. 459 з	-«-
03-31	Листки нетрудоспособности.	5 лет ст. 324	

03-32	Документы об оплате листков нетрудоспособности.	5 лет ст. 324	
03-33	Акты приема-сдачи выполненных работ.	5 лет ст.456	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-34	Договоры о материальной ответственности.	5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
03-35	Журнал регистрации исполнительных листов.	5 лет ст. 381	
03-36	Исполнительные листы.	5 лет ст. 325	
03-37	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие.	5 лет ст. 327	
03-38	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных средств.	Постоянно ст. 429	
03-39	Табели (графики) выхода сотрудников института на работу. Табели учета рабочего времени сотрудников.	5 лет ст. 586	
03-40	Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду.	5 лет ЭПК ст. 800	
03-41	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества.	5 года ст. 459 д	
03-42	Акты приема, сдачи и списания имущества.	3 года	
03-43	Коллективный договор с приложениями.	Постоянно ст. 576	

#### **04.ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ**

04-01	Книга учета хозяйственного имущества и материалов.	5 лет, ст.765	После списания материально-имущественных ценностей
04-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте технического персонала.	3 года, ст.870	
04-03	Журнал административно-общественного контроля.	5 лет, ст.258 в	
04-04	Приказы руководителя о назначении лица ответственного за проведение работ с повышенной опасностью, о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, за электрхозяйство, за обеспечение пожарной безопасности и т.д. Перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопас-	5 лет, ст.19 в	

	ности. Журнал учета нарядов-допусков. Наряды-допуски.		
04-05	Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности. Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения II-IV квалификационной группы по электробезопасности. Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок. Протоколы проверки знаний по электробезопасности. Удостоверения о проверке знаний по электробезопасности ответственного за электрохозяйство, лица его замещающего, электрика, а также об обучении пожаро-техническому минимуму и по эксплуатации теплоустановок. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.	5 лет ЭПК, ст.861	
04-06	Технический паспорт на каждое здание	5 лет ЭПК, ст.802	После ликвидации здания
04-07	Журнал технической эксплуатации здания (сооружения). Акты общего технического осмотра зданий и сооружений. Приказы о создании комиссий по проведению техосмотров. Дефектные ведомости, сметы на проведение текущего и капитального ремонтов. Документация по проведению планово-предупредительного ремонта.	5 лет ЭПК, ст.811	
04-08	Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) для всех видов оборудования установленного в учреждении.	До списания с баланса, ст.269	Перечень Минкультуры
04-09	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. Акты гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы и другого оборудования требующего периодических испытаний.	5 лет ЭПК, ст.811	
04-10	Журнал противопожарного инструктажа работников. Планы-схемы эвакуации, инструкции о действиях персонала при пожаре и др. документация по пожарной безопасности. Журнал учета первичных средств пожаротушения. Акты проверки их исправности. Приказ о противопожарном режиме. Другие материалы по обеспечению пожарной безопасности.	5 лет ЭПК, ст.876	
04-11	Перечни работников, которым выдается специальная одежда, обувь и средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства. Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.	3 года, ст.880	

04-12	Журнал учета показаний электросчетчиков.	1 год ст. 259 ж	
-------	--	--------------------	--

### **05. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

05-01	Положение об организации работы по охране труда (СУОТ). Должностные обязанности по охране труда работников с их личными подписями. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда, протокол собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченного по охране труда.	75 лет, ст.50а, 80 а-прим.	
05-02	Документы по обучению работников по вопросам охраны труда (протоколы проверки знаний по охране труда работников; удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда).	10 лет, ст.626 б	
05-03	Документы по проведению специальной оценки условий труда. Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих.	5 лет, ст.608	
05-04	Соглашение администрации и профсоюзной организации по охране труда. Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.	5 лет ЭПК, ст.603	
05-05	Перечень инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест.	Постоянно, ст.27а	
05-06	Журнал учета инструкций по охране труда.	10 лет, ст.626 б	
05-07	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.	10 лет, ст.626 б	
05-08	Журнал регистрации вводного инструктажа. Программа вводного инструктажа по охране труда.	10 лет, ст.626 б	
05-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	10 лет, ст.626 б	
05-10	Перечни профессий (список работников) института, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников. Итоговые акты медобследований.	Постоянно, ст.645 а	
05-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Акты и материалы расследования.	Постоянно, ст.630	

### **06. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

06-01	Положение о закупках государственного автоном-	Постоянно	
-------	--	-----------	--

	ного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования».	ст. 57 а	
06-02	Положение о Закупочной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг, регламентирующее действия должностных лиц заказчика, уполномоченных на проведение торгов и отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».	Постоянно ст. 57 а	
06-03	Состав и протоколы закупочной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».	Постоянно ст. 796 а	
06-04	Копии Приказов по ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», касающиеся закупочной деятельности.	ДМН	Подлинники – см.01-09
06-05	Годовой план закупки товаров, работ, услуг ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», а также изменения и дополнения вносимые в годовой план закупки.	5 лет ст. 290	
<b>7. БИБЛИОТЕЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ</b>			
07-01	Положение о библиотечно-издательском отделе ГАУ ДПО «БИПКРО».	Постоянно ст. 56 а	
07-02	Положение о редакционно-издательском совете ГАУ ДПО «БИПКРО».	Постоянно ст. 57 а	
07-03	Состав и протоколы редакционно-издательского совета ГАУ ДПО «БИПКРО».	Постоянно ст.18 б	
07-04	Авторские и наборные рукописи опубликованных изданий.	Постоянно ст. 513 а	
07-05	Книги учета заказов на типографские и копировально-множительные работы.	1 год ст. 259 и	
07-06	Документы для публикации в «Брянской учительской газете».	Постоянно ст. 513 а	
07-07	Документы по присвоению Международных стандартных номеров книг (ISBN).	Постоянно ст. 528 а	
07-08	Книги суммарного учёта библиотечного фонда.	До ликвидации ст. 802	Перечень Минкультуры
07-09	Договоры о сотрудничестве с издательствами.	5 лет, ст.443	После истечения срока действия договора
07-10	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу.	3 года ст.787	Перечень Минкультуры



07-11	Документы (акты инвентаризационных комиссий, инвентарные описи) об инвентаризации библиотечного фонда.	2 года ст. 810	После завершения инвентаризации. Перечень Минкультуры
07-12	Акты списания книг и периодических изданий.	2 года ст. 810	-«-
07-13	Акты и списки на передачу книг другим организациям.	15 лет ЭПК ст. 790	Перечень Минкультуры
07-14	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные).	До ликвидации библиотеки ст. 804	-«-

### **08. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

08-01	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ.	Постоянно, ст.50 а	
08-02	Положение о первичной организации Профсоюза.	Постоянно, ст.56 а	
08-03	Трудовой кодекс Российской Федерации.	До замены новым	
08-04	Закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».	ДМН, ст.1 б	
08-05	Закон Российской Федерации «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».	ДМН, ст.1 б	
08-06	Закон «Об образовании РФ», закон «Об образовании в Брянской области».	ДМН, ст.1 б	
08-07	Отраслевое областное соглашение.	5 лет ЭПК ст.989	
08-08	Планы работы организации Профсоюза.	5 лет ЭПК ст.991	
08-09	Протоколы: - отчетно-выборного собрания; - профсоюзных собраний; - заседаний профсоюзного комитета.	Постоянно, ст.973	
08-10	Акты приёма – передачи дел.	5 лет, ст.362	При условии проведения ревизии
08-11	Информационные, методические бюллетени, листки, подшивка профсоюзных изданий.	5 лет ЭПК, ст.1003	
08-12	Постановления, резолюции, обращения съездов, собраний, конференций выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения вышестоящих организаций профсоюза.	ДМН, ст.18-прим.	

08-13	Справки, акты, письма, заявления, обращения о работе профсоюзной организации	5 лет ЭПК ст.989	
08-14	Списки членов Профсоюза, карточки учета членов Профсоюза	3 года, ст.985	
08-15	Статистические отчеты.	3 года, ст.988	
08-16	Акты уничтожения профсоюзных документов.	Постоянно, ст.246	

Секретарь



Н.В. Горбачева

Согласовано:

Протокол ЭК

ГАУ ДПО «БИПКРО»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

## О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ, ЗАВЕДЕННЫХ В 20\_\_ ГОДУ

в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Секретарь

Н.В. Горбачева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. При составлении номенклатуры дел использованы :

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий. М., 1983 –

**Перечень Минкультуры**