
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области <b>«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»</b>		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и          порядке хранения учебной документации в          Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении          Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Рассмотрено на заседании  
 педагогического совета  
 Протокол № 4  
 от «22» ноября 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной  
 документации в Государственном бюджетном профессиональном  
 образовательном учреждении Московской области  
 «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»**

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области <b>«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»</b>		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказа 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»;

- Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"

## 2. Основные положения по номенклатуре дел и срокам хранения учебных документов

### Список сокращений


ВКР – выпускная квалификационная работа

ДЗН – до замены новым

ДМН – до минования надобности

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

2.1. Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее Училище) представляет собой список названий дел, заводимых в Училище с указанием сроков хранения документальных материалов. Данная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Училища, непосредственно на местах в его структурных подразделениях.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Классификационная схема сводной номенклатуры составлена по структурному принципу: ее основными разделами являются структурные подразделения и службы Училища, представляющие его организационную структуру, закрепленную в штатном расписании, с присвоением им цифровых индексов.

Систематизация разделов в номенклатуре и их индексация проведена по направлениям деятельности и функциональной значимости структурных подразделений Училища.

Систематизация и индексация дел внутри каждого структурного подразделения проведена по степени важности документов.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре были проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности с максимальным сроком хранения. В графе 1 номенклатуры проставлены индексы каждого дела. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Например, 01-02,

где 01- цифровое обозначение структурного подразделения «Администрация. Директор», 02-порядковый номер дела.

В графе 2 включены заголовки дел (томов, частей).

Дела, не завершённые делопроизводством в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.


В графе 3 указываются сроки хранения дел.

Срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2023 г., исчисляется с 1 января 2024 г.

В графе 4 даются необходимые примечания к срокам хранения документов и дел.

В случае заведения новых разновидностей документов, не включенных в номенклатуру, они могут быть помещены после последнего заголовка дела соответствующего структурного подразделения с присвоением им следующих порядковых номеров.

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			стр. 4 из 10

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

В примерную номенклатуру дел не включена категория документов с грифом "Для служебного пользования". Работа с этими документами (регистрация, исполнение, хранение, сдача в архив и т.д.) определяется специальными инструкциями и иными нормативными документами.

2.2. Сроки хранения учебных документов устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства в сферах архивного дела и образовательной деятельности. Сроки хранения конкретных видов учебной документации изложены в Приложении № 1.

2.3 Иные документы, не отраженные в таблице по срокам хранения учебных документов, хранятся до минования надобности, но не менее 1 года.

### **3. Использование таблицы по срокам хранения учебных документов**

3.1. Для определения нормативного срока хранения используется таблица по срокам хранения учебных документов.


3.2. Срок хранения, указанный в таблице, актуален для документации вне оперативного использования.

3.3. Окончанием оперативного использования может выступать выставление положительной оценки в ведомость по дисциплине, завершение обучения, обучающегося и т.д.

### **4. Места хранения учебной документации**

4.1. Место хранения документа, находящегося в оперативном использовании, определяется подразделением, к которому непосредственно относится документ.


4.2. Хранение архивных документов осуществляется в архиве.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## Приложение № 1.


### Нормативные сроки хранения учебных документов

Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
<b>01- Администрация, 01-Директор</b>			
01.01	Правоустанавливающие документы деятельности ГБПОУ МО "Училище олимпийского резерва № 4" (Устав)	Постоянно	
01.02	Правоустанавливающие документы деятельности ГБПОУ МО "Училище олимпийского резерва № 4" (Лицензия на право осуществления образовательной деятельности)	Постоянно	
01.03	Правоустанавливающие документы деятельности ГБПОУ МО "Училище олимпийского резерва № 4" (Свидетельство о государственной аккредитации)	Постоянно	
01.04	Приказы директора по учебной деятельности и основания к ним (подлинники)	Постоянно	
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
02.01	Образовательная программа	Постоянно	
02.02	План методической работы	5 лет	
02.03	Внутренние нормативные акты (положения, процедуры), регламентирующие деятельность подразделения (копии)	ДЗН	
02.04	Статистические отчеты о работе (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг)	5 лет	
02.05	Отчёт о самообследовании	Постоянно	
02.06	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО	Постоянно	
02.07	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса на текущий учебный год	Постоянно	
02.08	Расписание учебных занятий	1 год	
02.09	Расписание зачетов и экзаменов	1 год	
02.10	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава	5 лет	
02.11	Годовой план по воспитательной работе	3 года	


	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и          порядке хранения учебной документации в          Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении          Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

стр. 6 из 10

Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02.12	Служебные и докладные записки	3 года	
02.13	Статистические отчёты о движении, численности обучающихся и распределении их по курсам и специальностям	Постоянно	
02.14	Журнал регистрации договоров учебного отдела	3 года	После истечения срока действия договоров
02.15	Положение о производственной практике студентов	ДЗН	
02.16	Дневники о прохождении практики	5 лет	
02.17	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности, по личному составу, по составу студентов	Постоянно	
02.18	Журнал регистрации студенческих билетов и зачётных книжек	75 лет	
02.19	Книга регистрации выданных академических справок	5 лет	
02.20	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся	3 года	
02.21	Журнал регистрации входящих документов учебного отдела	5 лет	
02.22	Журнал регистрации исходящих документов учебного отдела	5 лет	
02.23	Журнал регистрации контрольных работ (для студентов заочного отделения)	5 лет	
02.24	Журналы регистрации направлений по прохождению практики	Постоянно	
02.25	Журнал регистрации обходных листов	5 лет	
02.26	Численность контингента	10 лет	
02.27	Образовательные стандарты по специальности. Копии	ДЗН	
02.28	Программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям	Постоянно	
02.29	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
02.30	Поименная книга учащихся	50 лет	

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и          порядке хранения учебной документации в          Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении          Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1


Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02.31	Личные дела и учебные карточки студентов	75 лет	Хранятся в личных делах обучающихся
02.32	Журналы учебных занятий	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемост и. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.33	Журнал движения медицинских карт	Постоянно	
02.34	Журнал учёта справок в военкомат	5 лет	
02.35	Журнал регистрации характеристик студентов	5 лет	
02.36	Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет	
02.37	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет	
02.38	Ведомости промежуточной аттестации обучающихся	5 лет	После окончания или выбытия
02.39	Журнал регистрации зачётно-экзаменационных ведомостей	5 лет	После замены новыми
02.40	Журнал регистрации распоряжений	5 лет	
02.41	Журнал учета индивидуальных экзаменационных ведомостей	5 лет	
02.42	Журнал регистрации договоров об обучении	5 лет	После замены новыми

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1


стр. 8 из 10

Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02.43	Журнал регистрации приказов по учебному отделу	Постоянно	
02.44	Журнал учёта документов об образовании студентов	Постоянно	
02.45	Журнал регистрации уведомлений	5 лет	
02.46	Рабочие учебные планы и графики по специальности	Постоянно	
02.47	Протоколы заседаний Комиссии по решению вопроса о переводе студентов с платного обучения на бесплатное обучение	5 лет	после окончания учебного заведения
02.48	Зачетные книжки и студенческие билеты	75 лет	
02.49	Курсовые проекты	2 года	
02.50	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	5 лет	
02.51	Фонд оценочных средств, экзаменационные билеты	Постоянно	
02.52	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним	5 лет	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02.53	Документы по государственной итоговой аттестации обучающихся	75 лет	
02.54	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	
02.55	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02.56	Экзаменационные работы обучающихся	1 год	
02.57	Документы (экзаменационные билеты, перечень вопросов для дифференцированного зачета и др.) по проведению промежуточной аттестации	1 год	



	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и порядке хранения учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			стр. 9 из 10

Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02.58	Инвентарная книга библиотечного фонда	5 лет	После замены новыми
<b>Учебно-методическая работа</b>			
02.59	Локальные акты по учебно-методической работе	3 года	После замены новыми
02.60	Аттестационные дела преподавателей и протоколы заседаний аттестационных комиссий на соответствие занимаемой должности	Постоянно	
02.61	Примерные и рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	Постоянно	
02.62	Календарно-тематические планы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	Постоянно	
02.63	Программы итоговой аттестации, требования к ВКР, критерии оценки знаний по специальностям	Постоянно	
02.64	Учебно-методическое сопровождение преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям	Постоянно	
02.65	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	5 лет	
02.66	Протоколы заседания ПЦК	5 лет	
<b>Приём студентов</b>			
02.67	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов	ДМН	
02.68	Приказы и распоряжения директора по вопросам организации приема. Копии	ДМН	
02.69	Положение о приемной комиссии	ДЗН	
02.70	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	
02.71	Отчеты о проведении вступительных экзаменов	10 лет	

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области <b>«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»</b>		
	<b>Положение о номенклатуре дел учебного отдела и          порядке хранения учебной документации в          Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении          Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»</b>		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

Индекс-дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02.72	Документы (докладные записки, справки, сведения) о ходе приема абитуриентов	5 лет	
02.73	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых	1 год	
02.74	Списки абитуриентов, поступающих в училище, и студентов, оплативших обучение	1 год	