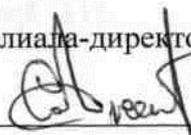


**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

директор филиала-директор колледжа


С.П. Акентьев
11.01 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Сергиев Посад
2019

ОДОБРЕНО

на заседании методического совета
Протокол № 5 от 11.01 2019 г.
Председатель методсовета 
/Л.Г. Зуденкова/

Данная Номенклатура дел разработана в соответствии:

- с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (в редакции Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2016 № 403).
- с "Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения", утвержденными Минобразованием Российской Федерации 11.05.1999 г. (последнее обновление 16.12.2018);
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464;
- с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

"Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2008, № 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов (в ред. Приказа Минкультуры России от 16.02.2016 № 403).

Номенклатура дел Сергиево-Посадского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Филиал) представляет собой систематизированный индивидуальный список названий дел со специфической документацией, образующейся при документировании основной учебной, организационной и иной деятельности, с указанием сроков их хранения.

Применение номенклатуры дел будет способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в Филиале, облегчит отбор документов Филиала на госхранение.

Сроки хранения дел являются обязательными при составлении индивидуальных номенклатур дел всех структурных подразделений Филиала. В пределах каждого раздела номенклатуры дел, соответствующего структурному подразделению Филиала, в логической последовательности по степени важности документации и вопросов перечисляются наименования конкретных дел.

Для ряда дел в номенклатуре дел установлен срок хранения "До минования надобности".

При определении сроков хранения дел необходимо обращать внимание на специальные пояснения в графе "Примечания". Например, "После замены новыми", "После истечения срока действия договора" и т. п.

Сводная номенклатура дел Филиала составляется на календарный год, утверждается руководством Филиала. Вводится в действие с 1 января.

Сводная номенклатура дел Филиала и номенклатуры дел его структурных подразделений действуют в течение трех лет. В каждом структурном подразделении оставлены номера для внесения дополнительных дел, если таковые возникнут в течение года. При текущих изменениях структуры и состава дел в

номенклатуры вносятся соответствующие изменения и дополнения, при коренных изменениях номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства и хранение информации, назначается приказом руководителя Филиала, его функциональные обязанности закрепляются в должностной инструкции.

Информация формируется в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Под формированием дел следует понимать группировку исполненных документов в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел.

Порядок формирования дел.

1 На обложке дела необходимо обозначить следующие реквизиты:

- наименование Филиала (в полном виде);
- наименование структурного подразделения (в полном виде);
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой);
- заголовок дела;
- срок хранения документов по номенклатуре.

2 В дело подшиваются:

- только оформленные и исполненные документы;
- один подлинный экземпляр.

Внутри дела бумаги подшиваются в порядке по номерам и датам, при превышении 250 листов или объема (4 см) документ делится на тома.

Сроки хранения документации приведены в таблице.

Номенклатура дел имеет 5 граф.

В графе № 1 Номенклатуры дел указаны индексы дел Филиала.

В графе № 2 приведены заголовки дел, принятые в Филиале.

В графе № 3 указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством по "Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (в редакции Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2016 № 403).

В графе № 4 указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством по "Методическим указаниям по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения", утвержденными Минобразованием Российской Федерации 11.05.1999 г. (последнее обновление 16.12.2018).

В графе № 5 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Г. – год;

л. – лет;

ст. – статья

Пост. – постоянно;

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи *	Срок хранения и номер статьи **	Примечание
1	2	3	4	5
0 – Руководство Филиала				
01	Директор филиала – директор колледжа			
02	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
03	Заместитель директора по учебно-производственной и административной работе			
02	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
02-01	Устав ВГИК. Копия		Пост. ст. 37а	После замены новым
02-02	Годовые статистические отчеты о работе Филиала		Пост. ст. 293	
02-03	План работы педагогического и методического советов		5 л. ст. 657	
02-04	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам ВО, СПО	Пост. ст. 711		
02-05	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса на текущий учебный год	Пост. ст. 711		
02-06	Расписание учебных занятий		1 г. ст. 602	
02-07	Расписание зачетов и экзаменов		1 г. ст. 602	
02-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (ведомости учета работы преподавателей Ф-2, учет часов работы за учебный год Ф-3)		5 л. ст. 618	
02-09	Годовой план по учебной, воспитательной и социальной работы Филиала		3 г. ст. 167	
02-10	Отчёт о самообследовании Филиала		Пост. ст. 575а	

02-11	Служебные и докладные записки		1 г. ст. 607	
02-12	Статистические отчёты о движении, численности обучающихся и распределении их по курсам и специальностям		Пост. ст. 293	
02-13	Резерв			
02-14	Резерв			
02-15	Резерв			
03	Заместитель директора по учебно-производственной и административной работе			
03-01	Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практики, списки баз практик. Копии		3 г. ст. 337	После истечения срока действия договоров
03-02	Положение о производственной практике студентов		ДЗН ст. 608	
03-03	Отчёты обучающихся о прохождении практики		5 л. ст. 610	
03-04	Приказы и распоряжения директора по вопросам, касающимся общежития. Копии	5 л. ст. 19		
03-05	Положение об общежитии. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития. Копии	Пост. ст. 56		После замены новыми
03-06	Заявление обучающихся на поселение в общежитие	5 л. ст. 19		В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего
03-07	Журнал учета регистрации инструктажей лиц, проживающих в общежитии по вопросам пожарной безопасности и гражданской защиты	10 л. ст. 626		
03-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников	10 л. ст. 626		
03-09	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников Филиала	5 л. ст. 603		
03-10	Паспорта оборудования	До списания транспортных средств ст. 836		

03-11	Документы об организации общей и противопожарной охраны Филиала	5 л. ст. 603		
03-12	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния Филиала	5 л. ст. 603		
03-13	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	5 л. ст. 603		
03-14	Журнал регистрации вторичного инструктажа по вопросам пожарной безопасности	10 л. ст. 626		
03-17	Инструкции по охране труда	5 л. ст. 603		Постоянно – по месту разработки и/или утверждения
03-18	Приказы и распоряжения по вопросам, касающимся охраны труда. Копии	5 л. ст. 608		
03-19	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда	5 л. ст. 603		
03-20	Законы, подзаконные нормативно-правовые акты и инструктивно-методические документы, являющиеся нормативно-правовой базой организации ГО и ЧС. Копии	5 л. ст. 603		
03-21	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне	5 л. ст. 603		
03-22	План основных мероприятий по гражданской обороне	5 л. ст. 603		
03-23	Переписка об организации противопожарной охраны	5 л. ст. 603		
03-24	Журнал учета проведения мероприятий по ГО и ЧС	5 л. ст. 603		После замены новыми
03-25	Резерв			
03-26	Резерв			
03-27	Резерв			
04	Секретариат			
04-01	Приказы и распоряжения ректора ВГИК и директора филиала-директора колледжа по основной деятельности, по личному составу, по составу студентов Копии		Пост. ст. 19	Присланные для сведения - до минования надобности

04-02	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 1066	
04-03	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 г. ст. 1066	
04-04	Книга учета почтовых отправлений		1 г. ст. 107	
04-05	Книга выдачи зачетных книжек и студенческих билетов СПО	75 л. ст. 695		
04-06	Книга выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов СПО	75 л. ст. 695		
04-07	Книга учета выдачи академических справок и выписок оценок СПО	5 л. ст. 695	Постоянно	
04-08	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся	3 г. ст. 695		
04-09	Ведомости учета часов преподавателей с почасовой оплатой		5 л. ст. 618	
04-10	Численность контингента		10 л. ст. 514	
04-11	Резерв			
04-12	Резерв			
04-13	Резерв			
05	Отделение высшего образования			
05-01	Образовательные стандарты по специальности подготовки ВО. Копии	ДМН		
05-02	Приказы ректора ВГИК и директора филиала-директора колледжа по основной деятельности, по составу студентов. Копии	Пост. ст. 19		Присланные для сведения - до минования надобности
05-03	Списки обучающихся по группам		10 л. ст.514е	
05-04	Учебные карточки студентов		75 л. ст.499-а	Хранятся в личных делах обучающихся
05-05	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 605	

05-06	Журналы учета посещаемости		5 л. ст. 605	
05-07	Индивидуальные планы преподавателей		5 л. ст.574	
05-08	Зачетные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации обучающихся		5 л. ст. 597	После окончания Филиала или выбытия из него
05-10	Сводные ведомости промежуточной аттестации обучающихся		5 л. ст. 597	
05-11	Журнал регистрации выдачи экзаменационных и зачетных ведомостей (групповых и индивидуальных)	5 л. ст. 706		
05-12	Рабочие учебные планы и графики по специальности	Пост. ст. 711	1 г. ст.602	
05-13	Книга выдачи зачетных книжек и студенческих билетов ВО	5 лет ст. 695		
05-14	Книга выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов ВО	5 лет ст. 695		
05-15	Книга учета академических справок и выписок оценок ВО		Постоянно	
05-16	Зачетные книжки и студенческие билеты	75 л. ст. 695		
05-17	Курсовые проекты		2 г. ст. 590	
05-18	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	5 л. ст. 665		
05-19	Расписание занятий		1 год ст. 602	
05-20	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей		5 л. ст.618	
05-21	Фонд оценочных средств, экзаменационные билеты	Пост. ст. 700		
05-22	Заявления о выборе учебных дисциплин		1 г.	

			ст.607	
05-23	Резерв			
05-24	Резерв			
05-25	Резерв			
06	Отделение среднего профессионального образования			
06-01	Образовательные стандарты по специальностям подготовки СПО. Копии	ДМН		После замены новыми
06-02	Программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям	Пост. ст. 711		
06-03	Приказы ректора ВГИК и директора филиала-директора колледжа по основной деятельности, по составу студентов. Копии	Пост. ст. 19		Присланные для сведения - до минования надобности
06-04	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним		5 л. ст.615	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
06-05	Списки обучающихся по группам		10 л.	
06-06	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 606	
06-07	Зачетные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации обучающихся		1 г. ст.565, 597	После окончания Филиала или выбытия из него
06-08	Сводные ведомости промежуточной аттестации обучающихся	5 л. ст.705		
06-10	Журнал регистрации выдачи экзаменационных ведомостей	5 л. ст. 706		
06-11	Рабочие учебные планы и графики по специальности	Пост. ст.711		
06-12	Документы по государственной итоговой аттестации обучающихся		75 л. ст. 593	По творческим специальностям постоянно
06-13	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет ст. 591	

06-14	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ст. 607	
06-15	Расписание занятий		1 год ст. 602	
06-16	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей	5 лет		
06-17	Документы (экзаменационные билеты, перечень вопросов для дифференцированного зачета и др.) по проведению промежуточной аттестации		1 г. ст. 566	
06-18	Документы по постановке на военный учет обучающихся	3 г. ст. 690		
06-19	Резерв			
06-20	Резерв			
06-21	Резерв			
07	Учебно-методический отдел			
07-01	Устав ВГИК. Копия		Пост. ст. 37а	После замены новыми
07-02	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации. Копии	ДМН		Относящиеся к деятельности организации - постоянно
07-03	Образовательные стандарты по специальностям подготовки ФГОС ВО и СПО. Копии	3 г. ст. 25		После замены новыми
07-04	Локальные акты по учебно-методической работе	3 г. ст. 56		После замены новыми
07-05	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 21, 36	
07-06	Должностные инструкции работников, связанных с образовательным процессом		3 г. ст. 56	После замены новыми
07-07	Аттестационные дела преподавателей и протоколы заседаний аттестационных комиссий на соответствие занимаемой должности	Пост. ст. 656		
07-08	Рабочие учебные планы и календарные учебные графики учебного процесса по специальностям		1 г. ст. 602	

07-09	Примерные и рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	Пост. ст. 711		
07-10	Фонд оценочных средств учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	Пост. ст. 701		
07-11	Календарно-тематические планы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	Пост. ст. 711		
07-12	Программы итоговой аттестации, требования к ВКР, критерии оценки знаний по специальностям	Пост. ст. 711		
07-13	Протоколы заседаний педагогического и методического советов		Пост. ст. 572, 578	
07-14	Учебно-методическое сопровождение преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям	Пост. ст. 711		
07-15	Приказы, служебные записки, распоряжения руководителя Филиала по основной деятельности, по составу студентов. Копии		ДМН ст. 19	
07-16	Номенклатура дел Филиала		Пост. ст. 95а	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив
07-17	Резерв			
07-18	Резерв			
07-19	Резерв			
08	Кадры			
08 - 1	Штатное расписание. Копия	Пост. ст. 71		
08 - 2	Должностные инструкции работников Филиала		3 г. ст. 56	Индивидуальные работников – 75 л.

08 - 3	Действующие локальные нормативные акты (графики отпусков)	1 г. ст. 693		
08 - 4	Приказы руководителя Филиала по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности. Копии	Пост. ст. 19		Присланные для сведения - до минования надобности
08 - 5	Трудовые книжки работников	До востребования ст. 664		Невостребованные 75 л.
08 - 6	Книга учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним	5 л. ст. 695		
08 - 7	Журнал регистрации больничных листов	5 л. ст. 897		
08 - 8	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дипломы и дубликаты дипломов)		75 л. ст. 528а	
08 - 9	Журнал учета поступающих документов	5 л. ст. 683		
08 - 10	Сведения по движению кадров	Постоянно ст. 648		
08 - 11	Приказы руководителя Филиала по личному составу	75 л. ст. 19		
08 - 13	Документы, являющиеся основанием к приказам по кадрам	5 л. ст. 650		
08 - 14	Документы, не вошедшие в состав личных дел (по аттестации работников на соответствие занимаемой должности – протоколы, представления)	5 л. ст. 698		
08 - 15	Личные дела работников	75 л. ст. 656		Передача личных дел в архив осуществляется не позднее двух лет после завершения их в делопроизводстве
08 - 16	Трудовые договоры работников Филиала	75 л. ст. 657		

08 - 17	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников	75 л. ст. 658		
08 - 18	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 л. ст. 19		
08 - 19	Журнал учета трудовых договоров	75 л. ст. 695		
08 - 20	Журнал учета дополнительных соглашений	75 л. ст. 695		
08 - 21	Алфавитная книга обучающихся	Пост. ст.136		При отсутствии приказов о зачислении, отчислении, выпуске, а также личных дел – 50 л.
08 - 22	Личные дела обучающихся		75 л. ст. 499а	Обучающихся 1-3 курсов – 15 л.
08 - 23	Резерв			
08 - 24	Резерв			
08 - 25	Резерв			
09	Приемная комиссия			
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		ДМН	
09-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза, руководителя Филиала по вопросам организации приема в вуз. Копии		ДМН	
09-03	Локальные акты: положение о приемной комиссии, положение о проведении вступительного испытания по русскому языку, положение о проведении вступительного испытания по литературе, положение о проведении вступительного испытания по русскому языку для иностранных граждан, порядок рассмотрения апелляций		ДЗН ст.38	
09-04	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л.	
09-05	Отчеты о проведении вступительных экзаменов		10 л.	

			ст.563а	
09-06	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, сводные ведомости) о ходе приема абитуриентов		5 л. ст.564	
09-07	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов, прошедших по конкурсу; б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		1 г. ст.565а 6 мес. ст.565б	После окончания учебного заведения или выбытия из него
09-08	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. ст.566	
09-09	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст.602	
09-10	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 г. ст.501	
09-11	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 г. ст.527	
09-12	Списки абитуриентов, поступающих в Филиал, и студентов, оплативших обучение		1 г. ст.514ж	
09-13	Резерв			
09-14	Резерв			
09-15	Резерв			