****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02 | Приказы и распоряжения Министерства образования и науки Краснодарского края и ГИБДД, относящиеся к образовательной деятельности и безопасности дорожного движения. | До минования надобностист. 1 б |  | Руководитель  |
| 01-03 | Документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, приказы об образовании и переименовании др. документы). | Постоянност. 15, ст. 19, ст. 20,ст. 37 |  | Руководитель  |
| 01-04 | Нормативно-правовые документы по материальной базе. Документы об объектах собственности, закрепленных за организацией (земля, здания, др. имущество, оборудование, приобретение, списание, др.) | Постоянност. 57, ст. 428 |  | Руководитель  |
| 01-05 | Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей.  | Постоянност. 36 |  | Руководитель  |
| 01-06 | Утвержденная номенклатура дел | До замены новымист. 66, ст. 67 |  | Руководитель  |
| 01-07 | Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты. | 3 годаст. 10 б | После замены новыми | Руководитель  |
| 01-08 | Приказы директора по личному составу работников о приеме, перемещении, увольнении, изменении фамилии,). | 75 лет ст. 6 б |  | специалист по кадрам |
| 01-09 | Основания для издания приказов. Личные дела работников (трудовые книжки, карточки учета по кадрам, заявления, копии дипломов об образовании, копии военных билетов, копии паспортов, дополнительные соглашения к трудовым договорам, описи дел по личному составу). | 75 летст. 6 |  | специалист по кадрам |
| 01-10 | Журнал учета движения трудовых книжек. | 50 летст. 358 е |  | специалист по кадрам |
| 01-11 | Приказы директора по производственной деятельности (об утверждении локальных актов, должностных инструкций, об охране труда, о безопасности дорожного движения, о промежуточной и итоговой аттестации, о стажировке, о возложении обязанностей, о поощрениях, материальной помощи, о взысканиях и др.). | Постоянно ст. 6 а  |  | секретарь |
| 01-12 | Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, учащихся, других граждан, материалы служебного расследования). | Постоянно ст. 6 а, ст.39 |  | секретарь |
| 01-13 | Приказы директора о командировках.  | 5 летст. 6 | Для заграничных командировок 10 лет | специалист по кадрам |
| 01-14 | Основания для издания приказов ( заявления, направления, приглашения, вызовы), журнал регистрации командировочных удостоверений. | 5 летст. 6, ст.45,ст.343,ст.352 | Для заграничных командировок 10 лет | секретарь |
| 01-15 | Приказы директора об отпусках. | 5 летст. 6 |  | специалист по кадрам |
| 01-16 | Основания для издания приказов (заявления работников, графики отпусков). | 5 летст. 6 |  | секретарь |
| 01-17 | Приказы директора о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.). | 75 лет |  | секретарь учебной части |
| 01-18 | Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела учащихся, материалы служебного расследования). | 5 лет |  | секретарь учебной части |
| 01-19 | Книга приказов о контингенте обучающихся. | 75 лет |  | секретарь учебной части |
| 01-20 | Годовой план работы.  | До минования надобностист. 90 |  | директор |
| 01-21 | Должностные инструкции. | 75 летст. 35 | В составе личных дел | специалист по кадрам |
| 01-22 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности). | 15 летст.359 | Документы к протоколам 5 лет ст.360, ст. 361 | зам.директора |
| 01-23 | Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению. Единая инспекторская книга. | Постоянност. 48, 49 |  | директор |
| 01-24 | Отчеты в ЦЗ о численности и составе кадров по установленным формам. | 5 летст. 263, ст. 264 |  | специалист по кадрам |
| 01-25 | Входящая корреспонденция. | 3 годаст. 72 б |  | секретарь |
| 01-26 | Исходящая корреспонденция.  | 3 годаст. 72 б |  | секретарь |
| 01-27 | Журналрегистрации входящей корреспонденции. | 3 годаст. 72 б |  | секретарь |
| 01-28 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции.  | 3 годаст. 72 б |  | секретарь |
| 01-29 | Книга телефонограмм, факсов | 3 годаст. 72 г |  | секретарь |
| 01-30 | Журнал, списки и карточки учета военнообязанных | 3 годаст. 350,ст.358 в,  | После увольнения  | специалист по кадрам |
| 01-31 | Переписка с военкоматами по воинскому учету и бронированию | 3 годаст. 353 |  | специалист по кадрам |
| **Учебно-методическая работа – 02** |
| 02-01 | Руководящие материалы Минобра РФ, Минтранса РФ, ГИБДД, Министерства образования и науки Краснодарского края по учебным планам и программам. | До минования надобностист. 1 б |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-02 | Государственные стандарты по подготавливаемым профессиям. | 1 год | После замены новыми | зам. директора по учебной работе |
| 02-03 | Примерные программы подготовки водителей. | До минования надобностист. 370 б |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-04 | Утвержденные учебные планы по подготавливаемым профессиям, рабочие учебные программы. | До минования надобностист. 371 |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-05 | График учебного процесса, расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, изменения в расписании. | 1 годст. 380 |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-06 | График обучения вождению. | 1 годст. 380 |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-07 | Индивидуальные карточки (книжки) обучения вождению. | 3 года |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-08 | Журналы теоретического обучения. | 5 лет |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-09 | Сводные ведомости успеваемости учащихся. | 75 лет |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-10 | Протоколы заседаний выпускных аттестационных комиссий. | 75 лет |  | зам. директора по учебной работе |
| 02-11 | Личные дела обучающихся. | 3 года | После выпуска | секретарь учебной части |
| 02-12 | Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения. | Постоянно |  | секретарь учебной части |
| 02-13 | Аттестационные билеты. | 3 года | После замены новыми | зам. директора по учебной работе |
| 02-14 | Перечни учебно-производственных работ по профессиям, упражнения по обучению вождению ТС, инструкционно-технологические карты. | 1 год | После замены новыми | зам. директора по учебной работе |
| 02-15 | Положения, инструкции по методической работе. | До минования надобностист. 372 |  | методист |
| 02-16 | Планы методической работы и отчеты по ним (семинары, совещания, др.). | 5 летст. 90 б |  | методист |
| 02-17 | Материалы методической работы (доклады, методические разработки, рефераты, и т.д.). | 5 летст. 373 |  | методист |
| 02-18 | Картотека данных о педагогических работниках и планы повышения их квалификации. | 5 летст.368, ст.383 |  | методист |
| 02-19 | Документы о передовом педагогическом опыте работников учреждения. | До минования надобностист. 372 |  | методист |
| 02-20 | Каталог учебной и методической литературы. | Постоянно |  | методист |
| **Безопасность дорожного движения и охрана труда – 03** |
| 03-01 | План работы побезопасности дорожного движения. | 5 летст. 90 б, ст. 297 |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-02 | Инструкции побезопасности дорожного движения. | 1 год | После замены новыми | механик(отв. за БДД) |
| 03-03 | Журнал выдачи инструкций побезопасности дорожного движения (с графиком). | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-04 | Журнал предрейсового медосмотра. | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-05 | Наблюдательное дело (для ГИБДД):- Список преподавателей (номер и срок действия свидетельства о повышении квалификации, разрешенные категории транспортных средств, номер диплома и специальность, педагогический стаж).- Список мастеров производственного обучения по вождению транспортных средств (номер свидетельства о повышении квалификации и дата окончания срока свидетельства, копии водительских удостоверений, разрешенные категории транспортных средств, стаж работы, закрепленный автомобиль, копии медицинских справок).- Список учебных автомобилей (копии свидетельств о регистрации транспортного средства с отметкой о переоборудовании, талоны технического осмотра).- План закрытой площадки автодрома.- Схемы учебных маршрутов (копии).- Договор на техническое обслуживание транспортных средств.- Договор на предрейсовый медосмотр. | До замены новыми |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-06 | Журнал учета ДТП | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-07 | Журнал учета нарушений ПДД | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-08 | Журнал учета выдачи путевых листов | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-09 | Журнал учета состояния учебных маршрутов | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-10 | Журнал учета выезда-заезда автотранспортных средств | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-11 | Журнал движения документов на автотранспортные средства | 5 лет |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-12 | Журнал ремонта автотранспортных средств и учета расходования автозапчастей | 3 годаст. 449 |  | механик(отв. за БДД) |
| 03-13 | Заключения по результатам стажировки | 5 лет | После увольнения | механик(отв. за БДД) |
| 03-14 | Руководящие нормативные документы по охране труда. | До минования надобностист. 1б |  | специалист(ответственный за охрану труда)  |
| 03-15 | Приказы директора по вопросам охраны труда. | 5 летст. 6 в |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-16 | Планы работы по охране труда на год и отчеты по ним. | 5 летст. 90 б, ст. 297 |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-17 | Инструкции по охране труда. | 1 год | После замены новыми | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-18 | Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по охране труда. | 10 летст.316 б |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-19 | Журнал регистрации вводного инструктажа. | 10 летст.316 б |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-20 | Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте. | 10 летст.316 б |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-21 | Журнал учета инструктажей по противопожарной и электрической безопасности. | 10 летст.316 б |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-22 | Программы по обучению работников вопросам охраны труда. Журналы учета занятий. | 5 летст. 314 |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-23 | Протоколы по проверке знаний по охране труда. | 5 летст. 316 в |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-24 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. | Постоянност. 320 |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-25 | План действий сил и средств учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями. | 5 летст. 464 |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| 03-26 | Акты проверок, состояния охраны труда, предписания, отчеты о выполненных работах. | 5 летст. 295 |  | специалист(ответственный за охрану труда) |
| **Хозяйственная часть – 04** |
| 04-01 | Планы по коммунальному обслуживанию и ремонту зданий.  | 1 год, ст.437 |  | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-02 | Акты обследования электротехнического санитарного и противопожарного состояния здания, учебных кабинетов, учебных мастерских, документы об устранении недостатков. | 5 летст.434 |  | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-03 | Документы по учету расхода электроэнергии, воды, теплоснабжения, телефонной связи, расходных материалов оргтехники, канцтоваров.  | 1 годст.420 |  | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-04 | Проектно-сметная документация на ремонтно-строительные работы в учреждении. | 5 лет |  | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-05 | Документы по автотранспорту. | 5 летст. 439 | После списания транспортных средств | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-06 | Протоколы аттестации рабочих мест. | 5 летст. 332 |  | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-07 | Документы по учету, перемещению и списанию имущества.  | 5 летст.403 | После списания материально-имущественных ценностей | специалист,заведующий хозяйством |
| 04-08 | Заявки на приобретение имущества, расходных материалов. | 5 летст.395 |  | специалист,заведующий хозяйством |
| **Бухгалтерия – 05** |
| 05-01 | Приказы и распоряжения, инструктивные указания по финансовым вопросам.  | 5 лет | После замены новыми | бухгалтер |
| 05-02 | Приказы руководителя (копии). | 5 летст.6 |  | бухгалтер |
| 05-03 | Утвержденное штатное расписание, документы об его изменении. | 3 годаст. 32 | После утверждения | бухгалтер |
| 05-04 | Лицевые счета работников. | 75 летст. 153 |  | бухгалтер |
| 05-05 | План финансово-хозяйственной деятельности | Постоянност.105 а, б,ст. 112 |  | бухгалтер |
| 05-06 | Отчеты по финансированию - годовые. | Постоянност.114 а, б |  | бухгалтер |
| 05-07 | Отчеты по финансированию – квартальные. | 5 летст.114 в |  | бухгалтер |
| 05-08 | Главная книга. | 5 летст.148 |  | бухгалтер |
| 05-09 | Табели учета рабочего времени | 1 годст.280, ст.281 |  | бухгалтер |
| 05-10 | Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию услуг и др. | 5 лет ст.193 б | После окончания срока действия последнего договора | бухгалтер |
| 05-11 | Журналы регистрации больничных листов  | 5 лет ст.161 |  | бухгалтер |
| 05-12 | Оправдательные расходные документы:- кассовые- банковские-по начислению зарплаты | 5 летст. 50 |  | бухгалтер |
| 05-13 | Авансовые отчеты. | 5 летст. 50 |  | бухгалтер |
| 05-14 | Акты на выполненные по трудовым соглашениям работы, табели рабочего времени, табели по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате. | 5 летст. 155 | При отсутствии лицевых счетов 75 лет | бухгалтер |
| 05-15 | Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий. | 5 летст. 192 |  | бухгалтер |
| 05-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы по ним. | 5 летст. 145 | При условии завершения ревизии | бухгалтер |
| 05-17 | Договоры о материальной ответственности работников. | 5 летст. 189 | После увольнения материально-ответственного лица | бухгалтер |
| 05-18 | Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии). | 5 летст. 186 | После истечения срока действия договора | бухгалтер |