



**Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Бийский техникум лесного  
хозяйства»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КГБПОУ «Бийский техникум лесного  
хозяйства»

Е.В.Вирбицкас

Приказ № 32-ОД от 25.02. 2026г.



Подписано цифровой подписью:  
Вирбицкас Елена Викторовна

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ  
«КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский техникум лесного хозяйства», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании ФЗ «Об образовании» РФ от 21.12.2012 года № 273 – ФЗ; ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 года № 129-ФЗ; ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 года №125-ФЗ ; приказом Минпросвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»; Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

1.3. Номенклатура дел КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» (далее по тексту Техникум) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в Техникуме, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы, образующиеся в деятельности Техникума, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

1.7. КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства», является источниками комплектования городского архива, поэтому срок хранения "постоянно" составляет десять лет.

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

1.9. При ликвидации Техникума, являющегося источником комплектования городского архива, документы принимаются на постоянное хранение.

1.10. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Техникума, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.11. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности.

1.12. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2, 4 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры переносятся в конкретную, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того в последней графе производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. По истечении учебного года, ответственным за делопроизводство лицом или ответственными за разделы в

номенклатуре дел подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

## 2. Примерная номенклатура дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
<b>01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>			
01 – 01	<u><b>Учредительные документы:</b></u> - Устав; - свидетельство о государственной аккредитации; - лицензия на право ведения образовательной деятельности; - Свидетельство о постановке на учет учреждения в налоговом органе и внесении записи в ЕГОЮ; - Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательный процесс; - свидетельство о регистрации права на земельные участки, здания, хоз.постройки, земли сельхоз-хозяйственного назначения, кадастровые паспорта земельных участков; - приказы министерства образования и науки Алтайского края о закреплении краевого имущества на праве оперативного управления за Техникумом и его передаче; - заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности; - приказ об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета	3года (1) постоянно постоянно постоянно постоянно постоянно 3года (1) 1год (1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> (1)после замены новым до ликвидации ОУ до ликвидации ОУ до ликвидации ОУ до ликвидации ОУ до ликвидации ОУ (1)после окончания срока действия (1)после замены новым
01 - 02	Положения, регламенты, инструкции, правила, паспорта разработанные учреждением, коллективный договор.	3 года (1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> (1)после замены новым
01 - 03	<b>Приказы директора учреждения по основной деятельности</b>	10 лет (1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> (1) подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
01 - 04	Протоколы заседания Совета техникума.	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 05	Анализ работы ОУ, план работы, план ВУК, справки по итогам ВУК.	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 06	Протоколы совещаний педагогического коллектива	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 07	Программа развития учреждения	3 года(1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> (1)после окончания срока действия
01 - 08	<b>Государственное задание и отчеты по ГЗ</b>	10 лет (1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
01 - 09	Справки, акты об итогах проверок учреждения органами ведомственного и вневедомственного контроля, журнал учета проверок	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 10	Приемо – сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения	3 года(1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> (1)после смены руководителя.
01- 11	Обращения (предложения, заявления, жалобы и др) граждан личного характера	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 12	Служебные записки на имя учредителя	5 лет	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01 - 13	Журналы регистрации приказов по ОД	5 лет	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>
01-014	<b>Отчет самообследования ОУ</b>	10 лет (1)	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
01 - 15	Журнал регистрации поступающих документов	3 года	<u><b>отв. Директор ОУ</b></u>

01 - 16	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года	<u>отв. Директор ОУ</u>
<b>02. Делопроизводство по личному составу ОУ</b>			
02-01	<i>Личные дела сотрудников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, заявления об обработке персональных данных, справка об отсутствии судимости, аттестационные листы, курсы повышения квалификации и др.), в том числе временных работников.</i>	75 лет	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-02	Трудовые книжки сотрудников	До востребования	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-03	Санитарные книжки сотрудников	До востребования	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-04	<i>Приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуска, курсы, командировки, поощрения, наказание)</i>	75 лет	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-05	<i>Журнал регистрации приказов по кадрам</i>	75 лет	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-06	<i>Книга учета движения трудовых книжек</i>	50 лет	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-07	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	5 лет	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-08	Документы по работы с центром занятости	1 год	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-09	График отпусков работников ОУ	3 года	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02- 10	Документы по военнообязанным	3 года	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02- 11	Заявления сотрудников	3 года	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-12	Список работников ОУ	1 год	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-13	Должностные инструкции сотрудников ОУ	постоянно	<u>отв. специалист по кадрам</u>
02-14	Акты приема-передачи	постоянно	<u>отв. специалист по кадрам</u>
<b>03. Учебно – воспитательная деятельность.</b>			
03 - 01	<i>Книга записи обучающихся (алфавитная книга)</i>	постоянно	<u>Секретарь учебной части</u> до ликвидации ОУ
03-02	<i>Книга регистрации и выдачи документов о получении профессионального образования</i>	постоянно	<u>отв. зам. директора по УВР</u> до ликвидации ОУ
03 - 03	Приказы директора учреждения по обучающимся	3 года	<u>Секретарь учебной части</u>
03-04	Личные дела учащихся в соответствии с правилами приема в ОУ	постоянно(1)	<u>Секретарь учебной части</u> (1) выдается по выбытию обучающегося из ОУ в другое ОУ или по завершению получения уровня образования ОУ
03-05	Списки обучающихся в учреждении	3 года	<u>Секретарь учебной части</u>
03 - 06	Журнал регистрации приема заявлений обучающихся в ОУ	3 года	<u>Секретарь учебной части</u>
03 - 07	<i>Классные журналы (распечатываются по окончанию учебного года, сшиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ)</i>	5 лет (1)	<u>Секретарь учебной части</u> (1) После 5 лет хранения хранится сводная ведомость учета успеваемости обучающихся 75 лет
03 - 08	Годовой календарный учебный график, расписание работы	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03 - 09	Образовательная программа (БУП)	Постоянно (1)	<u>отв. зам. директора по УВР</u> (1)до введения новых стандартов
03 - 10	Рабочие программы по учебным предметам	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-11	Пакет документов заочного, семейного обучения обучающегося.	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-12	Протоколы педагогического совета.	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-13	Годовые статистические сведения по учреждению	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>

03-14	Документы, предусмотренные порядком ликвидации академической задолженности	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-15	Журнал индивидуальных консультаций	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-16	Документация по профориентации	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-17	Документация социального педагога, педагога – психолога, заведующей библиотекой, согласно функциональных обязанностей.	3 года	<u>отв. зам. директора по ВР</u>
03-18	Документация по работе с коллегиальными органами согласно положений.	3 года	<u>отв. зам. директора по ВР</u>
03-19	Заявления на выбытие обучающихся из ОУ с подтверждающими уведомлениями	3 года	<u>Секретарь руководителя ОУ</u>
03-20	Документы (анализ, планы, отчеты, акты, справки) по своему направлению деятельности в соответствии с должностными обязанностями и курируемыми специалистами.	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u> <u>отв. зам. директора по ВР</u>
03-21	Документация по аттестации (планы, графики, курсы повышения, приказы о присвоении категорий)	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
03-22	Документация о прохождении производственной практики обучающимися	3 года	<u>отв. заведующие отделениями по специальности</u>
03-23	Документация по организации работы в общежитии (положения, планы работы, протоколы, инструкции)	3 года	<u>отв. зам. директора по ВР</u>
03-24	Дипломные и курсовые работы	3 года	<u>отв. зам. директора по УВР</u>
<b>04. Охрана труда и безопасность образовательного процесса</b>			
04-01	Аттестация рабочих мест	45 лет	<u>отв. за охрану труда в ОУ</u>
04-02	Журналы инструктажей педагогического персонала и обучающихся ( ЧС, пожарная безопасность, охрана труда и т.д)	3 года	<u>отв. за пожарную безопасность в ОУ</u>
04-03	Журнал учета посетителей ОУ	3 года	<u>отв. за антитеррористическую защищенность в ОУ</u>
04-04	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	Постоянно (1)	<u>отв. за антитеррористическую защищенность в ОУ</u>  (1)до замены новыми
04-05	Документация по расследованию получения травм работниками и обучающимися ОУ ( акты, журналы регистрации и.т.д.)	3 года	<u>отв. за охрану труда ОУ</u>
04-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, инструкции) об организации общей и противопожарной охраны учреждения	3 года	<u>отв. за пожарную безопасность в ОУ</u>
04-07	Документы (планы, отчеты, схемы, списки, инструкции) по организации гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	3 года	<u>отв. за антитеррористическую защищенность в ОУ</u>
04-08	Паспорт дорожной безопасности ОУ	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до замены новыми
04-09	Паспорт безопасности ОУ	Постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до замены новыми
<b>05. Бухгалтерский учет и отчетность.</b>			
05 - 01	Нормативно – правовые акты органов государственной и региональной власти	3 года	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> после замены новыми
05 - 02	Положение о премировании сотрудников, об оказании материальной помощи	3 года	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> после замены новыми
05 - 03	Штатное расписание учреждения	Постоянно	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 04	План ФХД	Постоянно	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 05	Квартальные сметы доходов и расходов	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>

	учреждения, расчеты к ним		
05 - 06	Годовой бухгалтерский отчет учреждения об исполнении сметы доходов и расходов	Постоянно	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 07	Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения об исполнении сметы доходов и расходов	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 08	Тарификационные списки педагогических сотрудников	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 09	Договора, соглашения, кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет ЭПК	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 10	Договоры о материальной ответственности сотрудников учреждения	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После увольнения материально ответственного лица
05 - 11	Акты документальных проверок финансово – хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
05 - 12	Реестры Листки нетрудоспособности сотрудников учреждения	6 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После окончания расчетного периода, в котором они были представлены работником
05- 13	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
05 - 14	Журналы (карточки) учета прихода, расхода, наличия остатков материально – имущественных ценностей	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После списания материально – имущественных ценностей. При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
05 - 15	Журналы (карточки) учета основных средств	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии).
05 - 16	Журналы по начислению износа основных средств	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии).
05 - 17	Журнал регистрации договоров, соглашений	5 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> После окончания срока действия последнего договора, соглашения
05 - 18	Журнал регистрации выдачи доверенностей	3 года	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u> При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
05 - 19	Табель учета рабочего времени	3 года	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
05 - 20	Приказы по тарификации работников ОУ	75 лет	<u>отв. Главный бухгалтер ОУ</u>
<b>06. Административно – хозяйственная деятельность.</b>			
06 - 01	Технический паспорт учреждения	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1) до ликвидации ОУ
06 - 02	Энергетический паспорт учреждения	постоянно (1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> до замены новым
06 - 03	Лимиты расхода электроэнергии, водоснабжения, тепловой энергии	5 лет	<u>отв. зам. директора по АХР</u>
06 - 05	Паспорта оборудования	5 лет (1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)После списания оборудования
06 - 06	Инструкции по эксплуатации оборудования	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u>

			(1)до списания оборудования
06 - 07	Акты испытаний оборудования учреждения	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до замены новыми
06 - 08	Схемы электроснабжения и распределения энергии	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до ликвидации ОУ
06 - 09	Проектно –сметная документация на объекты капитального строительства, реконструкции	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до ликвидации ОУ
06 - 10	Строительные паспорта на объекты капитального строительства и документы к ним (архитектурно – планировочные задания, схемы коммуникаций и др.)	постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)до ликвидации ОУ
06 - 11	Карточки учета материально – имущественных ценностей у работников учреждения	5 лет(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)После списания материально – имущественных ценностей. При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных или судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
06 - 12	Журнал учета расхода тепловой энергии (электроэнергии, топлива)	3 года	<u>отв. зам. директора по АХР</u>
06-13	Документы (анализ, планы, отчеты, акты, справки) по организации административно-хозяйственной деятельности в ОУ	3 года	<u>отв. зам. директора по АХР</u>
06-14	Акты списания оборудования и материальных запасов	5лет(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1)После списания оборудования
06-15	Акты приема – передачи материальных ценностей	Постоянно(1)	<u>отв. зам. директора по АХР</u> (1) до составления нового
06-17	Договор аренды помещений ОУ	3 года	<u>отв. зам. директора по АХР</u>
06-18	Паспорта транспортных средств	постоянно(1)	<u>отв. механик</u> до списания транспортных средств
06-19	Акты техосмотров транспортных средств	3 года	<u>отв. механик</u>
06-20	Журнал проведения пред рейсовых медицинских осмотров	3 года	<u>отв. механик</u>
06-21	Сводные ведомости страхования автотранспортных средств	5 лет (1)	<u>отв. механик</u> (1) по истечении срока действия договора
<b>07.Организация платных образовательных услуг</b>			
07-01	Заявления о приеме, договора, документы в соответствии с правилами оказания платных услуг.	3 года	<u>отв. контрактный управляющий</u>
07-02	Книга приказов	3 года	<u>отв. контрактный управляющий</u>
07-03	Книга регистрации и выдачи документов о получении образования	3 года	<u>отв. контрактный управляющий</u>
07-04	Образовательные программы подготовки и переподготовки, графики занятий	3 года	<u>отв. контрактный управляющий</u>
<b>08. Лесопользование и учет лесного хозяйства</b>			
08-01	План работы на год	3 года	<u>отв. мастер леса</u>
08-02	<i>Ведомости проектируемых лесохозяйственных мероприятий, таксационные описания по лесничествам, карта – схема противопожарных мероприятий, планы лесонасаждения.</i>	10 лет (1)	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
08-03	Книга учета рубок леса	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
08-04	<i>Отчет по лесопользованию леса</i>	10 лет (1)	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
08-05	<i>Проект ухода за лесами</i>	10 лет (1)	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.

08-06	Лесная декларация	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
<b>09. Лесовосстановление и защитное лесоразведение</b>			
09-01	<i>Годовые статистические сведения о проведении лесовосстановительных работ</i>	<i>10 лет (1)</i>	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
09-02	Материалы по инвентаризации питомников	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
09-03	Материалы технической приемки питомников	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
09-04	Книга учета лесных культур	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
09-05	Книга учета площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
09-06	<i>Отчет по воспроизводству лесов</i>	<i>10 лет (1)</i>	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
<b>10. Охрана и защита леса</b>			
<i>10-01</i>	<i>Годовые статистические отчеты по вопросам охраны и защиты леса</i>	<i>10 лет (1)</i>	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
10-02	Книга учета лесных пожаров	постоянно	<u>отв. мастер леса</u>
<i>10-03</i>	<i>Отчет по охране леса</i>	<i>10 лет (1)</i>	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.
<i>10-04</i>	<i>Отчет по защите леса</i>	<i>10 лет (1)</i>	<u>отв. мастер леса</u> подлежит сдаче в городской архив с 2027г.

### 3. Условия хранения архивных документов.

**3.1.** В образовательном учреждении имеется отдельное помещение для хранения документов, образующихся в делопроизводстве со сроком хранения более 3-х лет.

**3.2.** В конце календарного года ответственные за ведения документации по своим направлениям, закрепленных, согласно данного положения, подготавливают документацию на сдачу хранения в архив ОУ. Документы прошнуровываются, скрепляются подписью ответственного с указанием количества страниц и заверяются печатью лица (приложение №1).

**3.3.** Оформленные дела сдаются ответственному, за ведения архивного дела по описи (приложение №2).

Пронумеровано и прошнуровано  
 \_\_\_\_\_ страниц  
 Директор (зам. директора ) КГБПОУ  
 «Бийский техникум лесного хозяйства»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
 М.П.

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Наименование должности  
 руководителя организации

*Подпись* *Расшифровка*  
*подписи*

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя, сдающего документы    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Виза лица ответственного за архив