

АО «БелЗАН»

Отдел обучения и развития персонала АО "БелЗАН"

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1340-01	Приказы и распоряжения генерального директора, директоров служб по основной деятельности (копии)		5 лет ст.19 а	Подлинники хранятся в канцелярии
1340-02	Приказы генерального директора об оплате за обучение работникам (ведомости) (копии)		5 лет ст.19 б	Подлинники хранятся в канцелярии
1340-03	Приказы генерального директора АО «БелЗАН» и директора по персоналу и социальной политике по организации обучения		10 лет ст.19 б	Подлинники хранятся в ООиРП
1340-04	Приказы генерального директора АО «БелЗАН» и директора по персоналу и социальной политике о прохождении практики студентами учебных заведений РБ и РФ (копии)		5 лет ст.19 б	Подлинники хранятся в ООиРП
1340-05	Приказы директора по персоналу и социальной политике о продлении ученических договоров (копии)		5 лет ст.19 в	Подлинники хранятся в ОРП
1340-06	Приказы структурных подразделений АО «БелЗАН» о закреплении мастеров производственного обучения за студентами учебных заведений г. Белебей (копии)		5 лет ст.19 в	Подлинники хранятся в структурных подразделениях АО «БелЗАН»
1340-07	Приказы, распоряжения по отделу обучения и развития персонала		5 лет ст.19 в	
1340-08	Протоколы совещаний у генерального директора АО «БелЗАН» по основной деятельности и директоров служб по производственным вопросам (копии)		5 лет ст.18 е	Подлинники протоколов ген. дирек. хранятся в канцелярии, дир. служб в приемных
1340-09	Протоколы по аттестации руководителей и специалистов (повышение компетентности и осведомленности)		15 лет ЭПК ст.69б	

1340-10	Протоколы по аттестации рабочих, прошедших обучение по освоению нового оборудования		50 лет ЭПК ст.696	
1340-11	Протоколы по аттестации рабочих, прошедших обучение второй профессии		50 лет ЭПК ст.696	
1340-12	Протоколы по аттестации рабочих, прошедших обучение по промышленной безопасности и охране труда (в т.ч. вредные профессии)		50 лет ЭПК ст.696	
1340-13	Протоколы по аттестации после прохождения профессиональной подготовки (в т.ч. вредные профессии)		50 лет ЭПК ст.696	
1340-14	Протоколы по аттестации рабочих, прошедших обучение по повышению квалификации		50 лет ЭПК ст.696	
1340-15	Соглашения об обучении работника за счет средств работодателя (копии)		5 лет ст.721	Подлинники хранятся в ОРП
1340-16	Годовой план-отчет и Квартальные отчеты-планы обучения и развития персонала АО «БелЗАН»		5 лет ст.290	
1340-17	Годовые заявки подразделений АО «БелЗАН» на обучение персонала.		5 лет ст.709	
1340-18	Бюджет расходов, планируемая оплата, заключение на премию		1 год ст.327 г	
1340-19	Договоры с учебными заведениями, организациями по обучению персонала (копии)	После истечения срока действия	5 лет ст.721	Подлинники хранятся в правовом отделе
1340-20	Договоры (копии)		5 лет ст.436	После истечения срока действия
1340-21	Документы (договора, приказы, заявки на обучение) ООО «БелЗАН МК» об обучении работников		5 лет ст.19 в, 721	Договоры после истечения срока действия
1340-22	Документы (договора, приказы, заявки на обучение) ООО «БелЗАН МЕТ» об обучении работников		5 лет ст.19 в, 721	Договоры после истечения срока действия

1340-23	Документы (договора, приказы, заявки на обучение) ООО «БелЗАН Сервис» об обучении работников		5 лет ст.19 в, 721	Договоры после истечения срока действия
1340-24	Документы (договора, приказы, заявки на обучение) ЗАО «Белспринг» об обучении работников		5 лет ст.19 в, 721	Договоры после истечения срока действия
1340-25	Документы по ТМЦ (копии требований-накладных, перечень ТМЦ)		5 лет ст.765	
1340-26	Документы по практике (списки практикантов, графики проведения экскурсий, переписка с учебными заведениями, акты нарушения пропускного и внутриобъектового режима студентами)		5 лет ЭПК ст.730	
1340-27	Документы по организации оздоровительного отдыха детей работников АО «БелЗАН» (заявления, копии документов удостоверяющих личность)		3 года ст.913	
1340-28	Документы о моральном стимулировании работников АО «БелЗАН» (приказы АО «БелЗАН», Администрации, Министерств)		5 лет ст.19 а	
1340-29	Документы об организации бесплатного горячего питания работников АО «БелЗАН» (приказы, переписка)		3 года ст.957	
1340-30	Документы по организации оздоровительного отдыха детей работников АО «БелЗАН» (копии путевок, договоров, отрывные талоны)		5 лет ЭПК ст.967	
1340-31	Документы о периодических медицинских осмотрах работников (контингент, приказы, переписка)		3 года ст.914	
1340-32	Документы по работе с ГУП «Башавтотранс» (заявки, переписка, сведения)		3 года ст.825	
1340-33	Документы о проведении культурно – массовых мероприятий (сметы, списки, переписка)		5 лет ст.963	
1340-34	Документы по экспресс - обучению работников АО «БелЗАН»		5 лет ЭПК ст.708	
1340-35	Отчет о результативности обучения персонала		5 лет ЭПК ст.708	

1340-36	Анкетирование работников АО «БелЗАН» (анкеты, отчеты по анкетированию)		ДЗН ст.701 а	
1340-37	Анкеты по оценке качества обучения		ДМН ст.701 б	
1340-38	Переписка со сторонними организациями, Министерствами, Администрацией		5 лет ЭПК ст.32,35	
1340-39	Коммерческие приглашения учебных заведений и обучающих организаций на обучение		ДМН ст.711 б	
1340-40	Вопросы (ТЕСТЫ) для проведения оценки уровня осведомленности персонала		ДЗН ст.701	
1340-41	Вопросы (ТЕСТЫ) для проведения аттестации по повышению квалификации и компетентности		ДЗН ст.701	
1340-42	Таблицы компетентности персонала		5 лет ст.705	
1340-43	Результаты оценки уровня осведомленности персонала		5 лет ст.705	
1340-44	Карточки оценки знаний, анкеты по оценке качества обучения работников, прошедших обучение в сторонних организациях		ДМН ст.701 б	
1340-45	Заключения о сдаче квалифицированной пробы (испытание)		3 года ст. 724	
1340-46	Служебные записки по отделу (входящие)		5 лет ЭПК ст.89	
1340-47	Служебные записки по отделу (исходящие)		5 лет ЭПК ст.89	
1340-48	Журнал регистрации приказов генерального директора АО «БелЗАН» и директора по персоналу и соц.политике по организации обучения		5 лет 258 в	
1340-49	Журнал регистрации приказов и распоряжений по отделу обучения и развития персонала		5 лет ст.258 в	
1340-50	Журнал регистрации требований-накладных		5 лет ст.459л	
1340-51	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258 г	
1340-52	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258 г	
1340-53	Журнал контроля над проведением теоретического и производственного обучения		1 год ст.723	

1340-54	Журнал регистрации журналов учета теоретических занятий		1 год ст.725	
1340-55	Журнал регистрации служебного задания о направлении работников в командировки		5 лет 695з	
1340-56	Журнал регистрации междугородних звонков		3 года ст.258ж	
1340-57	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений		50 лет ст.706	
1340-58	Журнал регистрации протоколов аттестации руководителей и специалистов		5 лет ст.734, 706	
1340-59	Журнал проведения противопожарного инструктажа с работниками ОО и РП		10 лет ст.626 б	
1340-60	Журнал регистрации ведомостей на оплату за обучение работникам		5 лет ст.459 з	
1340-61	Журнал регистрации соглашений об обучении работника за счет средств работодателя		5 лет ст.459 г	
1340-62	Журнал регистрации дипломов и удостоверений дополнительного профессионального образования		5 лет ст.734	
1340-63	Журнал регистрации протоколов по аттестации рабочих по профильным для предприятия профессиям		5 лет ст.706	
1340-64	Журнал регистрации протоколов по аттестации рабочих, прошедших обучение по повышению квалификации, промышленной безопасности и охране труда		5 лет ст. 706	
1340-65	Журнал учета выдачи путевок на детское оздоровительное лечение		3 года ст.916	
1340-66	Журнал регистрации актов выполненных работ		5 лет ст.459к	
1340-67	Журнал учета проверки знаний правил работы в электроустановках		5 лет ст.706	
1340-68	Журнал регистрации актов на списание ТМЦ		5 лет ст.362	При условии проведения проверки
1340-69	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст.777	

1340-70	Номенклатура дел отдела	До замены новыми 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
---------	-------------------------	-----------------------	--

Начальник ООиРП

Дата



Р.М. Алматаев

СОГЛАСОВАНО

Архивист I категории

Дата



Л.А. Козлова