



Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО  
Директором АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

М.В. Гребенец  
«09» \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении  
положений о структурных подразделениях  
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

**Положение об административно-хозяйственной службе**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 25

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ТИП ДОКУМЕНТА                    | <i>Нормативно-методический документ</i>            |
| ВИД ДОКУМЕНТА                    | <i>Положение</i>                                   |
| РАЗРАБОТАН                       | Административно-хозяйственная служба               |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА              | Заместитель директора по общим вопросам            |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С            | 09.06.2017   |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                    | до 08.06.2020                                      |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ           | <i>Один раз в год</i>                              |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД-<br>ЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус\Кабинет А237</i> |

г. Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

**СОДЕРЖАНИЕ:**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>                     | <b>3</b>  |
| 1.1.Термины.....   | 3         |
| 1.2.Сокращения.....  | 3         |
| 1.3.Роли участников процессов работы с документами.....              | 3         |
| <b>2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5. СТРУКТУРА.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>8.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....</b> | <b>11</b> |



## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

| Термин                       | Определение   |
|------------------------------|---|
| <i>Автозаполнение файлов</i> | Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл. |

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

| Сокращение                    | Определение   |
|-------------------------------|---|
| <i>«ИС:Документооборот 8»</i> | Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «ИС: Документооборот 8». |
| <i>АХС</i>                    | Административно-хозяйственная служба  |
| <i>ГОСТ Р ИСО</i>             | Международный стандарт качества   |

### 1.3. Роли участников процессов в создании условий для эффективности и качества образовательного процесса

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

| Сокращение  | Определение   |
|---|---|
| <i>Заместитель директора по общим вопросам</i>      | Работник, ответственный за координацию деятельности административно-хозяйственной службы.   |
| <i>Заведующий хозяйством</i>                        | Работник (группа работников), ответственный за работу по обеспечению хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений, инженерных сетей и оборудования, находящихся в ведении АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, электробезопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности. |
| <i>Заведующий отделом информационных технологий</i> | Работник (группа работников), ответственный за работу по внедрению в образовательный и административно-хозяйственный процессы АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» наиболее успешного и эффективного опыта применения информационных и коммуникационных технологий.   |
| <i>Механик</i>                                      | Работник (группа работников), ответственный за работу по эффективной организации транспортного обеспечения в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».  |



## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее – Положение) устанавливает единые правила обеспечения участников образовательного процесса АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности:

2.3. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»(редакция от 02.07.2013);

2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (редакция от 07.03.2017);

2.5. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (в редакции Постановления Правительства РФ от 21.03.2017 № 316);

2.6. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Приказом Минэнерго России от 13 января 2003 г. № 6);

2.7. Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок (утверждены Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 г. № 115);

2.8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (редакция от 03.07.2016);

2.9. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции изменений № 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 8);

2.10. Постановление Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий);

2.11. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (в редакции от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;

2.12. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.Административно-хозяйственная служба (далее АХС) является структурным подразделением автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж), действует на основании Положения и не является юридическим лицом;

3.2. АХС создается и ликвидируется приказом директора колледжа;

3.3. Общую координационную деятельность АХС осуществляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается приказом директора;

3.4. АХС функционально подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам;

3.5. Сотрудники АХС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по общим вопросам;

3.6. На время отсутствия заместителя директора по общим вопросам (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

3.7. Деятельность АХС осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором;

3.8. АХС в своей деятельности руководствуется:

3.8.1. нормами Конституции Российской Федерации;

3.8.2. Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

3.8.3. постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;

3.8.4. правилами и нормами охраны труда;

3.8.5. методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;

3.8.6. нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

3.8.7. нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности;

3.8.8. приказами и распоряжениями директора колледжа;

3.8.9. основами трудового законодательства;

3.8.10. правилами внутреннего трудового распорядка;

3.8.11. коллективным трудовым договором;

3.8.12. Уставом колледжа;

3.8.13. настоящим Положением.

3.9. Заместитель директора по общим вопросам учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности хозяйственной службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях;

3.10. Основными показателями оценки деятельности АХС является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

#### 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Целью деятельности АХС является создание условий для эффективности и качества образовательного процесса путем обеспечения участников образовательного процесса колледжа необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспо-

собном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

4.2. Для достижения поставленной цели в АХС решаются следующие задачи:

4.2.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, помещений, оборудования и т.д.), информационно-коммуникационное, транспортное обеспечение;

4.2.2. координация деятельности по охране труда;

4.2.3. координация деятельности по гражданской обороне;

4.2.4. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

4.2.5. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

4.2.6. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

4.2.7. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

4.2.8. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС;

4.3. Решение иных задач в соответствии с целями организации:

4.3.1. повышение квалификации и профессионального мастерства работников АХС;

4.3.2. развитие и сохранение материальной базы колледжа;

4.3.3. обеспечение обслуживания зданий и сооружений;

4.3.4. статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы колледжа;

4.3.5. учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности колледжа;

технико-экономическое планирование деятельности структурных подразделений колледжа.

## **5. СТРУКТУРА**

5.1. Структура, штатный состав и численность административно-хозяйственной службы формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором колледжа.

5.2. Обязанности между работниками административно-хозяйственной службы распределяются заместителем директора по общим вопросам, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников, должностными инструкциями и настоящим положением.

5.3. В штатный состав административно-хозяйственной службы входят:

5.3.1. заведующий хозяйством;

5.3.2. заведующий отделом информационных технологий;



- 5.3.3. инженер по охране труда;
- 5.3.4. инженер-программист;
- 5.3.5. инженер-электроник
- 5.3.6. механик;
- 5.3.7. техник по эксплуатации зданий;
- 5.3.8. техник;
- 5.3.9. кладовщик;
- 5.3.10. гардеробщик;
- 5.3.11. рабочий КОРЗ;
- 5.3.12. электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- 5.3.13. слесарь-сантехник;
- 5.3.14. уборщик производственных помещений;
- 5.3.15. уборщик служебных помещений;
- 5.3.16. уборщик территорий.

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, находящихся в ведении колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

6.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

6.3. Проведение благоустройства, озеленения и уборку территории, прилегающих к зданиям колледжа;

6.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации, телефонной связи и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;

6.5. Проведение, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения;

6.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

6.7. Уборка и содержание помещений в зданиях колледжа;

6.8. Праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий и проходных;

6.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;



- 6.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 6.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения;
- 6.12. Обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и рабочих колледжа;
- 6.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- 6.14. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых колледжем;
- 6.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной службы;
- 6.16. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств;
- 6.17. Организация и контроль деятельности складов колледжа;
- 6.18. осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 6.19. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 6.20. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 6.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы;
- 6.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 6.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы;
- 6.24. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;
- 6.25. Организация контроля за соблюдением в подразделениях колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 6.26. Организация работы по обеспечению безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, а также по гражданской обороне;
- 6.27. Организация информационно-коммуникационного обеспечения деятельности колледжа;



6.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа;

6.25. Разработка и подготовка технических заданий для осуществления закупок связанных с административно- хозяйственной деятельностью.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, информационной безопасности, гражданской обороны, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

7.2. Требовать от подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

7.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

7.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам административно-хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа;

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

7.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;

7.7. Запрашивать и получать от заместителей директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

7.8. Вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

7.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

7.10. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности.

7.11. Формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложение 1).

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

8.1. В процессе своей деятельности АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции:

8.1.1. С отделом кадров по вопросам:

- 8.1.1.1. повышения квалификации работников службы;
- 8.1.1.2. составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
- 8.1.1.3. стимулирования по результатам деятельности;
- 8.1.1.4. формирования предложений по составлению графика отпусков;
- 8.1.1.5. составления должностных инструкций;
- 8.1.1.6. разъяснения действующего законодательства;
- 8.1.2. С финансово-экономической службой по вопросам:
  - 8.1.2.1. исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;
  - 8.1.2.2. составления смет;
  - 8.1.2.3. формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;
  - 8.1.2.4. стимулирования по результатам деятельности;
  - 8.1.2.5. обеспечения окружных и федеральных программ финансирования;
  - 8.1.2.6. содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
  - 8.1.2.7. разъяснения действующего законодательства;
- 8.1.3. С юридической службой по вопросам:
  - 8.1.3.1. содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
  - 8.1.3.2. разъяснения действующего законодательства;
  - 8.1.3.3. оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных колледжу;
  - 8.1.3.4. составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;
  - 8.1.3.5. подготовка и составление любых договоров, необходимых для осуществления административно-хозяйственной деятельности.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



## Приложение 1 к Положению об административно-хозяйственной службе

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

| Индекс дела                               | Заголовок дела   | Количество дел (томов) | Срок хранения, № статей по перечню | Примечание                       |
|---|--|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1   | 2  | 3                      | 4                                  | 5                                |
| 06 - Административно-хозяйственная служба |  |                        |                                    |                                  |
| 06-01                                     | Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации  |                        | 5 лет ЭПК, ст. 861                 |                                  |
| 06-02                                     | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям   |                        | 5 лет ЭПК, ст. 862                 |                                  |
| 06-03                                     | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации   |                        | 3 года, ст. 866                    |                                  |
| 06-04                                     | Акты о пожарах   |                        | 5 лет ЭПК, ст. 872                 | с человеческими жертвами – пост. |
| 06-05                                     | Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации  |                        | Постоянно, ст. 869                 |                                  |
| 06-06                                     | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей |                        | 5 лет ЭПК, ст. 875                 |                                  |
| 06-07                                     | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации  |                        | 5 лет ЭПК, ст. 883                 |                                  |
| 06-08                                     | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций  |                        | До замены новыми, ст. 619          |                                  |
| 06-09                                     | Инструкции (правила, программы) по пожарной безопасности, разработанные учреждением  |                        | Постоянно, ст. 27                  | после замены новыми              |
| 06-10                                     | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности  |                        | 3 года, ст. 870                    | после замены новыми              |
| 06\01 - Хозяйственная часть               |  |                        |                                    |                                  |
| 06\01-01                                  | Документы учреждениями (договоры, соглашения, др.) с обслуживающими организациями (по инженерным сетям, связи, охране объекта, вывозу ТБО, др.) (копии)                              |                        | До минования надобности            | оригиналы в деле 01/4-08         |

|  |   |  |                    |  |
|--|---|--|--------------------|--|
| 06\01-02                                       | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта |  | 5 лет ЭПК, ст. 811 |  |
| 06\01-03                                       | Документы учреждения (заявки, отчеты, акты, др.) о потреблении топливно-энергетических ресурсов и водоснабжения   |  | 3 года, ст. 816    |  |
| 06\01-04                                       | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий   |  | 3 года, ст. 819    |  |
| 06\01-05                                       | Документы учреждения (предписания, акты, др.) по вопросам санитарного состояния помещений учреждения и благоустройства территории   |  | 5 лет ЭПК, ст. 952 |  |
| 06\01-06                                       | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта   |  | 5 лет ЭПК, ст. 822 |  |
| 06\01-07                                       | Документы учреждения (сведения, ведомости, др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств   |  | 3 года, ст. 837    | после списания транспортных средств  |
| 06\01-08                                       | Документы учреждения (заявки, акты, сведения, др.) по вопросам ремонта транспортных средств   |  | 3 года, ст. 838    |  |
| 06\01-09                                       | Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции  |  | 5 лет, ст. 754     |  |
| 06\01-10                                       | Технические паспорта оборудования учреждения  |  | 5 лет, ст. 803     | после списания оборудования  |
| 06\01-11                                       | Технические паспорта зданий учреждения  |  | 5 лет, ст. 802     | после ликвидации здания  |
| 06\01-12                                       | Годовые планы работы структурных подразделений организации  |  | 5 лет, ст. 290     | При отсутствии годовых планов работы организации - пост. информация в делах 01/01-15, 01/01-16 |
| <b>06\02 - Отдел информационных технологий</b> |   |  |                    |  |
| 06\02-01                                       | Паспорта информатизации организации   |  | Постоянно, ст. 211 |  |
| 06\02-02                                       | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой   |  | 5 лет, ст. 213     |  |
| 06\02-03                                       | Копии Договоров о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов  |  | 5 лет ЭПК, ст. 215 | После истечения срока действия договора  |
| 06\02-04                                       | Программные продукты (комплексы)  |  | Постоянно, ст. 218 |  |



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

|                            |  |  |  |   |
|----------------------------|--|--|--|---|
| 06\02-05                   | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации по месту разработки и/или утверждения |  | Постоянно, ст. 219   |   |
| 06\02-06                   | Базы данных информационных систем  |  | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст. 220 |   |
| 06\02-07                   | Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети  |  | 3 года, ст. 221  | После замены новыми                       |
| 06\02-08                   | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования   |  | 5 лет, ст. 222   | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06\02-09                   | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации   |  | 10 лет ЭПК, ст. 224  |   |
| 06\02-10                   | Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники   |  | 5 лет, ст. 225   |   |
| 06\02-11                   | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации   |  | 3 года, ст. 226  | После замены новыми                       |
| 06\02-12                   | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию   |  | До замены новыми, ст. 227  |   |
| 06\02-13                   | Перечни работ по резервному копированию информации   |  | 10 лет ЭПК, ст. 229  |   |
| 06\02-14                   | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций   |  | Постоянно, ст. 240   |   |
| 06\02-15                   | Книги, журналы учета копирования баз данных  |  | До минования надобности, ст. 260ж  |   |
| 06\03 - Транспортный отдел |  |  |  |   |
| 06\03-01                   | Годовой план работы Транспортного отдела. Годовой отчет о выполнении плана   |  | 1 год  |   |
| 06\03-02                   | Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)  |  | 3 года   |   |
| 06\03-03                   | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств   |  | 3 года, ст. 838  |   |
| 06\03-04                   | Договоры и страховые полисы о страховании автомобилей (копии)  |  | До минования надобности  |   |
| 06\03-05                   | Заявки структурных подразделений о предоставлении транспорта   |  | 3 года, ст. 824, 825   |   |
| 06\03-06                   | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий  |  | 10 лет ЭПК, ст. 834  |   |
| 06\03-07                   | Книги, журналы учета путевых листов  |  | 5 лет, ст. 844   |   |
| 06\03-08                   | Наряд-заказы о проведении ремонта и профилактического осмотра транспортных средств   |  | 1 год, ст. 838, 839  |   |



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

|          |  |  |                    |  |
|----------|--|--|--------------------|--|
| 06\03-09 | Журнал прохождения стажировок принятых сотрудников (водителей) |  | 5 лет ЭПК, ст. 730 |  |
| 06\03-10 | Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности       |  | 10 лет, ст. 626б   |  |
| 06\03-11 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности       |  | 3 года, ст. 870    |  |