

Приложение №1
к приказу №13-од
от 25.12.2023

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

(ГАПОУ СО «БТМСХ»)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

г. Балашов

Список сокращений

ДЗН- до замены новыми

ДМН- до минования надобности

ЭК- экспертная комиссия

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия

ПДСП- «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения»

(М.,1980)

ПНД- «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (М.,1980)

ПМФ – «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов РФ, с указанием сроков хранения» (М.,2003)

Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет;

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года;

Отметка «ЭПК», «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее – учреждение).

При разработке номенклатуры для техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе учреждения, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура учреждения, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;
2. Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, фактически заведены и предполагается завести в делопроизводстве учреждения;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к учреждению;
4. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения, и отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру учреждения с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщенном виде.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. С указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558. Указанные в перечне типовых управленческих архивных документов сроки хранения перенесены в номенклатуру учреждения без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру документов, не предусмотренных перечнем, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов и экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной службы Саратовской области (далее – ЭПК).

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникумом. Но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами учреждения, ответственными за делопроизводство и архив.

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

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение №1).

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня. Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного хранения.

Номенклатура оформляется на общем бланке техникума в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003.

Список использованных нормативных и методических документов

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 47 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. №176;
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО

«Балашовский

техникум механизации сельского
хозяйства»

В.И. Яковлевич



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 1

на 2024 год

г. Балашов

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.РУКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР)				
01-01	Документы (приказы, письма, инструкции) Министерства просвещения РФ, Министерства образования Саратовской области. Копии		ДМН ст. 36, 46	Относящиеся к деятельности техникума - постоянно
01-02	Устав учреждения ГАПОУ СО «БТМСХ»		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения ГАПОУ СО «БТМСХ»		Постоянно ст. 28	
01-04	Коллективный договор ГАПОУ СО «БТМСХ»		Постоянно Ст.386	
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «БТМСХ»		1 год ст. 381	После замены новыми
01-06	Лицензия на образовательную деятельность и документы (протоколы, решения), подтверждающие наличие лицензии		5 лет Ст. 55	(1)После прекращения действия лицензии

01-07	Свидетельство о государственной регистрации, аккредитации		До ликвидации организации Ст. 61	
01-08	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		ДМН Ст.24	
01-09	Программа развития техникума		Постоянно Ст.190	
01-10	Годовой план работы техникума		Постоянно ст. 198а	
01-11	Годовой отчет (анализ) о работе техникума		Постоянно ст. 211а	
01-12	Государственное задание на оказание услуг (выполнение работ)		5 лет ст. 198б	
01-13	Отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)		Постоянно ст. 211а	
01-14	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Постоянно ст. 26	
01-15	Структура организации, пояснительные записки к ней		постоянно ст. 38	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 в	
01-17	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Постоянно ст. 18ж	
01-12	Приказы директора по основной деятельности (од)		Постоянно ст. 19 а	
01-13	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Постоянно Ст.182 а	

01-14	Проекты приказов, распоряжений, документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год Ст. 20	
01-15	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-16	Протоколы заседаний Совета техникума		Постоянно Ст.18-д	
01-18	Акты приема учреждения к новому учебному году		Ст.539 3 года	
01-19	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)		До ликвидации организации ст. 85, 93	
01-20	Технические паспорта зданий и сооружений		5 лет(1) Ст.532	(1)После ликвидации здания, сооружения
01-21	Технические паспорта на транспортные средства		До списания транспортных средств ст.548	
01-22	Паспорта безопасности учреждения		5 лет Ст.594	(1) - После актуализации паспорта безопасности
01-24	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) предложения, заявления, жалобы		5 лет ЭПК ст. 154	(1)В случае неоднократного обращения-5лет после последнего обращения

	личного характера			
01-25	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е	
01-25	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст.182 г	
01-26	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182 г	
01-27	Журнал регистрации личного приема граждан		3 года ст. 183а	
01-28	Журнал регистрации выдачи доверенностей		3 года Ст.183	
02. ОТДЕЛ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
02-01	Приказы техникума по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, изменение анкетно- биографических данных)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-02	Приказы директора по личному составу (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дежурства, служебные проверки, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		5 лет ст. 434б	
02-03	Приказы директора о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434д	
02-04	Должностные регламенты (инструкции)		50 лет ст. 443	
02-05	Личные карточки работников ф. Т-2		50 лет ЭПК ст. 444	
02-06	Личные дела работников		50 лет ЭПК	

			ст. 445	
02-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные - 50 лет
02-08	Договоры внештатных сотрудников, выполняющих работы по договорам и трудовым соглашениям и документы к ним (копии диплома, справки с места работы)		50 лет ЭПК ст. 435	
02-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности; документы к ним		10 лет ст. 485	
02-10	Единовременные статистические отчеты по кадрам		Постоянно ст.335-в	
02-11	Документы (представление, наградные листы, ходатайства и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст.500 б	
02-12	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02-13	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	
02-14	Журнал учета трудовых договоров (контактов, соглашений)		50 лет ст. 463 б	
02-15	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-16	Списки граждан, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
02-17	Карточки учета граждан, подлежащих призыву		5 лет ст.458	
02-18	Карточки учета граждан, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
02-19	Препроводительные документы о постановке и снятии со спец.учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	

02-20	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет ст.457	
02-21	Расписка в получении военных билетов от граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.458	
02-22	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года ст.183-в	
02-23	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек ф.Т-10		3 года ст.183-в	
02-24	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, изменение анкетно-биографических данных)		50 лет ЭПК ст. 182б	
02-25	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дежурства, служебные проверки, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		5 лет ст. 182б	
02-26	Журнал регистрации приказов директора о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434д	
02-27	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия, приема-передачи документов, Положение об экспертной комиссии техникума, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в архив)		Постоянно Ст.170	(1)хранится в учреждении, на хранение передается при ликвидации
02-28	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст.18 д	
02-29	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) Описи дел по личному составу Описи дел временного хранения		Постоянно ст.172 а.б.в	Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования

				надобности (3) После уничтожения дел
02-30	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятие дел), описей во временное пользование		3 года ЭПК (1) ст.175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел пользование
02-31	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177	
02-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-33	Номенклатура дел (согласованная)		постоянно (1) ст.157	(1) Структурных подразделений – 3 года
03. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				

03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) Министерства просвещения РФ, Министерства образования Саратовской области по образовательной деятельности		ДМН ст.3 6, 4 6	Относящиеся к деятельности техникума – Постоянно
03-02	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273, ст.728 ДЗН ст. 4756	
03-03	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности		Постоянно ст. 335	
03-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности		постоянно	

	(утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.)		ст. 19 а	
03-05	Приказы директора по личному составу студентов (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст.434 а	
03-07	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		5 лет ст. 18 е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
03-08	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
03-09	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчеты, отчет по самообследованию) ГОСЗадание)		постоянно ст.211 а	
03-10	Контрольные цифры приема студентов		3 года ст.25 б ПДСП	
03-11	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов)		5 лет ст.487	
03-12	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 508ВП	
03-13	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		1 год ст. 503ВП	
03-14	Административные контрольные работы		1 год ст.481	
03-15	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам муниципальных образований) Документы (буклеты, плакаты, информации) о рекламной деятельности техникума		5 лет ст.484 5 лет ЭПК ст. 69	
03-16	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ		1 год ст.481	

	контрольных работ			
03-17	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст.479 б	
03-18	Списки студентов по курсам и группам		50 лет ст.329 ПМП(минпрос)	
03-19	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
03-20	Журнал учета часов работы преподавателей		5 лет ст. 402	
03-21	Документы (основания к приказам директора по вопросам учебно-производственной деятельности и по контингенту)		1 год ст.20	
03-22	Личные дела студентов		50 лет ЭПК ст. 489 ВП	ФЗ №43 от 02.03.2016г. Студентов, отчисленных с первого курса - 5 лет
03-23	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183в	
03-24	Журнал учета выдачи справок о месте учебы		5 лет ст. 463д	
03-25	Книга учета выдачи дипломов		50 лет ст.489	
03-26	Экзаменационные материалы (задания) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.		5 лет ст.478	
03-27	Аттестационные листы, ведомости по ПМ		10 лет ст.485	
03-28	Курсовые работы		1 год ст. 481	

03-29	Дипломные работы		5 л. ЭПК ст. 510 ВП	
03-30	Журнал регистрации приказов по вопросам учебно-производственной деятельности		Постоянно Ст.19а	
03-31	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ЭПК Ст.182 б	
03-32	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет ст. 495 ВП	
03-33	Журналы учета посещения занятий		1 год ст. 494	
03-34	Переписка по воинскому учету студентов		5 лет ст. 457	
03-35	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 458	После отчисления
03-36	Журнал учета выдачи справок о месте учебы для предоставления в военные комиссариаты		5 лет ст. 463	

03.01. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

03.01-01	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, основные профессиональные образовательные программы СПО)		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273, ст.728	
03.01-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
03.01-03	Годовой план работы методического отдела (копия)		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03.01-04	Отчет о методической работе за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии в годовом отчете техникума - Постоянно
03.01-05	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, спецдисциплинам)		Постоянно ст. 266ВП	
03.01-06	Цикловые (предметные) комиссии (планы и отчеты, протоколы		Постоянно	

	заседаний)		ст. 266ВП	
03.01-07	Индивидуальные планы работы педагогических работников на учебный год		1 год ст. 203	
03.01-08	Отчёты о работе педагогических работников за учебный год (мониторинги педагогической деятельности)		1 год ст.216	
03.01-09	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения)		50 лет ст. 485 6 ПДСП	
03.01-10	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		50 лет ст. 485ВП	
03.01-11	Документы (Программа Государственной Итоговой Аттестации)		50 лет ст.485 6 ПДСП	
03.01-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников		10 лет ст. 485	
03.01-13	Протоколы заседаний тарификационной комиссии		50 лет ст. 403	
03.01-14	Тарификационные списки преподавателей техникума		50 лет ст. 400	
03.02. ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ				
03.02-01	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН ст. 19 а	(1)Подлинники в общем отделе Дело 03-04
03.02-02	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ЭПК ст. 200	
03.02-03	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора -после прекращения обязательств по договору
03.02-04	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практик		5 лет ст.497	
03.03 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				

03.03-01	Правила приема и зачисления студентов в учреждение (копия)		1 год ст. 8 б(1)	(1)После замены новыми
03.03-02	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		5 лет ст.09-05 ПНД или 5 лет ст. 483ВП	
03.03-03	Годовой план работы приемной комиссии. Копия		10 лет 09-10 ПНД	
03.03-04	Годовой отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение		10 лет 09-10 ПНД	ЭПК
03.03-05	Личные дела абитуриентов, не принятых в техникум		1 год ст. 438б	
03.03-06	Акты передачи в учебную часть личных дел студентов, принятых в техникум		5 лет	
03.03-07	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст. 495	
03.03-08	Журналы регистрации заявлений абитуриентов (по отдельным специальностям)		5 лет ст. 182е	
04.ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ				
04-01	Документы (письма, инструкции, приказы) министерства образования Саратовской области по социально-воспитательной работе. Копии		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности техникума – Постоянно
04-02	Приказы директора по личному составу студентов (о назначении стипендии, об итогах аттестации по успеваемости и посещаемости, об объявлении благодарности, о вынесении взысканий)		50 лет ЭПК ст. 434а	
04-03	Годовой план работы по дополнительному образованию студентов (копия)		5 лет ст.200	Подлинник в Деле №01-11
04-04	Годовой план воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	Подлинник в Деле №01-11

04-05	Годовой отчет о воспитательной работе за учебный год(копия)		1 год ст.215	Подлинник в деле №01-11
04-06	Годовой отчет о проводимых мероприятиях техникума (документы, фотографии)		Постоянно ст.198 а	
04-07	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты и др.) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет ст.70	
04-08	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
04-09	Журнал куратора (тетрадь педагогических наблюдений)		50 лет ст. 592 ПДСП	
04-10	Индивидуальная программа реабилитации		5 лет ЭПК ст.200	
04-11	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий		1 год ст.20	
04-12	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования БМР
04-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст.601	
04-14	Годовой план основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ст.602 (1)	После замены новыми
04-15	Журнал регистрации приказов по вопросам воспитательной работы		Постоянно ст.19 а	
04-16	Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений среди студентов		Постоянно ст. 18д	
04.01 БИБЛИОТЕКА				
04.01-01	Правила пользования библиотекой. Копия		ДМН	Подлинник в деле №01
04.01-02	Годовой план работы библиотеки(копия)		5 лет ст.200	Подлинник в деле №

04.01-03	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		1 год ст.215	Подлинник в деле №01-03
04.01-04	Документы (договоры, переписка) по комплектованию библиотеки учебниками		5 лет ЭПК ст.225, 229,362	
04.01-05	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ЭПК ст.147,364	
04.01-06	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 366	
04.01-07	Книги суммарного учета книжного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки организации
04.01-08	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 366	
04.01-09	Карточки формуляров читателей		До ликвидации библиотеки ст. 366	После возвращения книг по данному формуляру
04.01-10	Журнал учета читателей		3 года ст.183 а	
04.01-11	Журнал учета подписных изданий		3 года ст. 362	После получения подписной литературы
04.01-12	Журнал по ознакомлению с правилами противопожарной и техники безопасности		3 года ст.613	
04.02 ОБЩЕЖИТИЕ				
04.02-01	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность общежития (положения, инструкции). Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-03
04.02-02	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
04.02-03	Правила внутреннего распорядка		1 год(1) ст.381	(1)После замены новыми
04.02-04	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния		3 года	

	общежития		ст.656	
04.02-05	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.512 ПДСП	
04.02-06	Протоколы заседаний жилищной комиссии по заселению и проживанию в студенческом общежитии		Пост. ст. 641	
04.02-07	Книга складского учета		5 лет ст.329	
04.02-08	Книга регистрации проживающих		Постоянно ст. 652	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
04.02-09	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет Ст.650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05. БУХГАЛТЕРИЯ				
05-01	Приказы директора техникума об учетной политике. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-12
05-02	Положение об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-03
05-03	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)		5 лет ст.19 в	Подлинники в деле №02-01, №02-02, №02-03
05-04	Штатные расписания и изменения к ним		3 года ст.40-б	
05-05	Тарификационные ведомости, работников		50 лет ст.400	
05-06	Годовые бюджетные сметы доходов и расходы техникума, расчеты к ним		постоянно ст. 243 б	
05-07	Годовой бухгалтерский отчет, баланс		постоянно ст.268 а	
05-08	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет	

			ст.269 б	
05-09	Годовые отчеты об исполнении смет		Постоянно ст. 273а	
05-10	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные		а) постоянно б) 5 лет в) 3 года г) 1 год ст.335 а	При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
05-11	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.278	
05-12	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		5 лет ст. 418 ПМФ	
05-13	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.321	(1) При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
05-14	Лицевые счета работников техникума		50 лет ст.296	ЭПК
05-15	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет (1) ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщик а либо документа о признании налогоплательщик а умершим
05-16	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст.313	

05-17	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50 лет ст.308а	
05-18	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, и др.). Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, табеля учета рабочего, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, путевые листы и др.)		5 лет (1) ст.276	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-19	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 лет (1) ЭПК ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
05-20	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст.279	(1)После увольнения материальноответственного лица
05-21	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов - 50/лет
05-22	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.282	
05-23	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет (1) ст. 280	(1)После замены новыми
05-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и		15 лет	

	материально-ответственных лиц, и приложения к ним		ст.44	
05-25	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
05-26	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299 (1)	(1)После исполнения
05-27	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам и выплате заработной платы		5 лет ст. 70, 297	ЭПК
05-28	Журналы, базы данных учета: б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов		5 лет ст.292	
05-29	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст.264	(1)после проведения взаиморасчета
05-30	Акты списания бланков строгой отчетности		постоянно Приказ Минобразования и науки РФ от 09.03 2007 № 80	
05-31	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (1) ст.492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-32	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора техникума, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	

06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

06-01	Приказы директора по административно- хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-06
06-01	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и		3 года	

	санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		ст.539	
06-02	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭПК ст.429	
06-03	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приема помещений после проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст. 539	
06-04	Документы ,переписка, акты, заявки планы-гафики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет ст.545	
06-05	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года(1) ст.555	(1)После списания транспортных средств
06-06	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных средств	(1)Подлинники у руководства
06-07	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		3 года ст.511	
06-08	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет(1) ст.323,325	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-09	Переписка техникума с организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.70	
06-10	Книга учета хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарноматериальных ценностей (движимого имущества)		До ликвидации организации ст.329	(1)При условии завершения (проверки) ревизии.
06-11	Технические паспорта зданий, сооружений, приборов и оборудования (копии)		5 лет(1) ст.532 б	После сноса здания, строения, сооружения
06-12	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)(копии)		До ликвидации организации ст.93,94	(1)подлинники у руководителя
06-13	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора		5 лет ст.430	

06-14	Гигиенические требования к условиям обучения студентов (СанПин)		ДМН ст.4176	
06-15	Переписка об оказании коммунальных услуг техникуму		5 лет ст. 542	
06-16	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиификация) и сигнализации		5 лет ст.564,566,	
06-17	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году		3 года ст.339 ПДСП	
06-18	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны техникума		5 лет ст.611	
06-19	Журнал регистрации выдачи путевых листов и заправочных ведомостей		5 лет ст.554	

06.01 ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА

06.01-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения		ДЗН	
06.01-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности техникума		Постоянно ст. 8а	
06.01-03	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН	(1)Подлинник в деле № 01-12
06.01-04	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда (отчеты по ОТ)		5 лет ЭПК ст.70	
06.01-05	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет (1) ст.407	(1)При, вредных и опасных условий труда 50/75 лет
06.01-06	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст.409	
06.01-06	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном		5 лет	

	состоянии учреждения		ст.429	
06.01-07	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране труда, проведения аттестации по охране труда		5 лет 45 лет ст.423	
06.01-08	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст. 407-6	
06.01-09	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст.70,430	
06.01-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, заключения экспертов) о производственных авариях и несчастных случаях:		45 лет ст.425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
06.01-11	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		45 лет ст.424	
06.01-12	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет (1) ст.420	(1)После истечения срока действия договора. после прекращения обязательств по договору
06.01-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст.606	
06.01-14	Журнал трехступенчатого контроля ОТ		3 года ст.608	
06.01-15	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы обеспечения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями		3 года ст.427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
06.01-16	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.604	
06.01-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	

06.01-18	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст.610	
06.01-19	Журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.598	
06.01-20	Журнал учета инструктажей по противопожарной безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.609,613	
06.01-21	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 года ст.608	
06.01-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.423	
06.01-23	Журнал учёта инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-24	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-25	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст.424	
06.01-26	Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст.423	

07. ПРОФКОМ (сотрудники и преподаватели)				
07-01	Нормативные документы (Устав Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации др.)		ДМН ст.2 б, ст.3 б	
07-02	Протоколы общих профсоюзных собраний, профкома Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных.		постоянно ст. 22	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
07-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.		10 лет ст.13 ПДСП	
07-04	Положения о комиссиях профсоюзного комитета		постоянно (1) ст.34	(1)После замены новыми
07-05	Годовые планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.		ДМН	

07-06	Протоколы заседаний комиссий профсоюзного комитета.		10 лет ст.13 ПДСП	
07-07	Коллективный договор и материалы по контролю за его выполнением (копия)		ДМН ст.386	(1)Подлинник в деле №01-04
07-08	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.		3 года(1) ст.389	(1) После истечения срока действия колдоговора
07-09	Документы и материалы по охране труда		5 лет Ст. 430	
07-10	Учет членов профсоюза и документы (заявления, списки)		5 лет ст.373	

08. АРКАДАКСКИЙ ФИЛИАЛ				
01-01	Документы (приказы, письма, инструкции) Министерства просвещения РФ, Министерства образования Саратовской области. Копии		ДМН ст. 36, 46	Относящиеся к деятельности техникума - постоянно
08-02	Устав учреждения, изменения в Устав (копия)		ДМН ст.28	Подлинник в деле №01-02
08-06	Положение о филиале (копия)		ДМН ст.33 б	
08-03	Учредительные документы (лицензия свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора (копии); Выписка из ЕГРЮЛ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) (копии)		5 лет ст. 24,54(1), 55 (1),58 (1),61	(1) После прекращения действий
08-13	Приказы директора по основной деятельности, по контингенту (зачисление, отчисление, переводы) по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.) (копии)		ДМН (1)(2)	Подлинник в деле №03-05 (2)До ликвидации организации
08-07	Протоколы общих собраний, конференций трудового коллектива		постоянно ст.18 ж	
08-20	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 в	
08-52	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
08-22	Годовой план учебной работы		ДМН	Подлинник в деле

	филиала (копия)		ст. 202	№ 03-09
08-38	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
08-37	Годовой план методической работы учреждения (копия)		1 год ст.202	Подлинник в деле №03.01-03
08-39	Годовой отчет о методической работе учреждения (копия)		1 год ст.215	(1)При отсутствии годовых, организации – постоянно
08-40	Методические объединения (протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, специдисциплинам)		5 лет ст.482	
08-41	Годовой план воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	Подлинник в деле №01-11
08-42	Годовой отчет о воспитательной работе за учебный год (копия)		1 год ст. 215	Подлинник в деле №01-11
08-25	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (ГОСзадание) (Копия)		постоянно ст. 211 а	Подлинник в деле №03-09
08-04	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	Подлинник в деле №01-04
08-08	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДМН ст. 443	(1)Подлинники в отделе кадров
08-10	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом) (копии)		ДМН ст.533	Подлинник в деле №06-12
08-15	Документы (акты, предписания, справки, докладные записки и др.) ревизий учреждения (копии)		5 лет ст. 282	Подлинник в деле №05-22
08-16	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ст,70	
08-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст.154	
08-09	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
08-11	Технические паспорта зданий и сооружений (копии)		5 лет (1) ст.532	(1)После ликвидации здания, сооружения.
08-12	Технические паспорта на транспортные средства(копии)		до списания транспортны х средств ст.548	
08-19	Документы (Федеральные государственные образовательные стандарты СПО, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), учебные планы, рабочие программы по профессиям и специальностям)		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273,ст.728	

08-21	УМК (учебно-методические комплексы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст.273 ПДСП	
08-23	Индивидуальные планы работы на учебный год и отчеты преподавателей о работе за учебный год		1 год ст.203	
08-24	Контрольные цифры приема студентов (копии)		3 года ст.25 6 ПДСП	
08-26	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам поселков)		5 лет ст.484	
08-27	Сводные ведомости успеваемости студентов		5 лет ст.505 а ПМП	
08-28	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.508 ПМП	
08-29	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		1 год ст.503 ПМП	
08-30	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		1год ст. 501 ПМП	
08-31	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ.		1 год ст.481	
08-32	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
08-33	Журналы учета учебных занятий		5 лет ст.493 ПМП	
08-34	Личные дела обучающихся		50 лет ст.1432 ПМФ	
08-35	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ст.183 в	
08-36	Списки обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
08-43	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
08-44	Документы (основания к приказам - списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий обучающимся		1 год ст.20	
08-45	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования ЭМР
08-46	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год (копии)		5 лет ст. 200	
08-47	Документы (отчеты заявки, программы, списки, графики, переписка, отзывы, характеристики об		1 год ст.216	

	организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся			
08-48	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет (1) ст.492	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-49	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения и отчеты председателей ГЭК и др.) (копии)		5 лет ст. 485 б ПДСП	
08-50	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения ст.23	
08-51	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ЭПК ст.429	
08-53	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.512	
08-54	Книга складского учета		5 лет ст.329	
08-55	Книга регистрации проживающих		постоянно(1) ст.652	(1)Передается на хранение в муниципальный архив после сноса дома
08-56	Правила внутреннего распорядка		1 год (1) ст.381	(1) После замены новыми
08-57	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года ст.656	
08-58	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет (1) ст.650	(1)После истечения срока действия договора
08-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
08-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК ГАПОУ СО
«Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства».
№ 1
« 14 » апреля 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
МКУ «АХУ БМР»
Г.Н.Бурдина
прош. БМК архивного отдела
МКУ «АХУ БМР» № 5
от « 31 » мая 2023 года

