Утверждено приказом № 3/2
от 09.01.2024 г.
Директор _____ А.В. Смиховская

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., 1999).
ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, 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»

Номенклатура дел ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01. Руководство				
01-01	Документы (приказы, письма, инструкции) Министерства просвещения РФ, министерства образования и науки АО, министерства культуры АО Копии		ДМН ст.3б, 4б	Относящиеся к деятельности колледжа - Постоянно
01-02	Устав колледжа		Пост. ст. 28	
01-03	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, платежных документов, переписка) по лицензированию		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
01-04	Лицензия на образовательную деятельность и документы (протоколы, решения), подтверждающие наличие лицензии		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-05	Документы (заявления,		5 лет	После

	справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, копии лицензий, представления) по аккредитации		ст. 58	прекращения действия лицензии
01-06	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-07	Свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
01-08	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
01-09	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19б	
01-10	Локальные акты колледжа (положения о структурных подразделениях и подразделениях в составе структурных подразделений, положения о коллегиальных органах, положения о проведении конкурсов и смотров, положение о закупке, положение о контрактной службе, положение о закупочной комиссии, положение о системе оплаты труда работников и премировании, положение о персональных данных работников и др.)		Пост. ст. 8а, 33а, 217, 294а, 440а, 460а, 465	
01-11	Положения о дополнительных платных образовательных услугах, внебюджетной деятельности и использовании внебюджетных средств		Пост. ст. 8а	
01-12	Правила приема и зачисления в колледж		Пост. ст. 8а	
01-13	Протоколы оперативных совещаний при директоре колледжа		Пост. ст. 18е	
01-14	Протоколы заседаний совета колледжа		Пост. ст. 18д	
01-15	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 18в	
01-16	Программа развития колледжа		Пост. ст. 190	
01-17	Государственное задание на оказание услуг (выполнение работ)		5 лет ст. 198б	
01-18	Годовой план работы колледжа		Пост.	

			ст. 198	
01-19	Отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)		Пост. ст. 211а	
01-20	Годовой отчет (анализ) о работе колледжа		Пост. ст. 211а	
01-21	Годовой отчет о результатах самообследования образовательной деятельности колледжа		Пост. ст. 464 ВП	
01-22	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности колледжа		Пост. ст. 335а	
01-23	Полугодовые, квартальные статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности колледжа		5 лет ст. 335б	При отсутствии годовых - постоянно
01-24	Документы (постановления, разрешения, проекты, схемы, планы, сведения, справки, информации, договоры, свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		До ликвидации организации ст. 85, 93	
01-25	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования имуществом, документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты к ним)		10 лет ст. 94а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательство по договору гос. и муниц. имущества – 15 лет ЭПК, объектов культурного наследия - постоянно
01-26	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) о проверке колледжа		10 лет ст. 141б	
01-27	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора колледжа, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-28	Протоколы общего собрания трудового коллектива		Пост. ст. 18ж	

01-29	Протоколы общего собрания работников и обучающихся		Пост. ст. 18ж	
01-30	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01-31	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
01-32	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции		5 лет ст. 470	
01-33	Планы противодействия коррупции		Пост. ст. 464	Хранятся в колледже
01-34	Документы по антикоррупционной деятельности (протоколы, заключения комиссии, декларации конфликта интересов, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)		5 лет ст. 469, 470, 472г	
01-35	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации и др.) по истории колледжа		5 лет ЭПК ст. 51	
01-36	Документы (буклеты, плакаты, информации) о рекламной деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 69	
01-37	Переписка с министерством образования, учреждениями, организациями по образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-38	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-39	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Пост. ст. 182а	
01-40	Журнал регистрации приказов директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182в	
01-41	Журнал учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		10 лет ст. 149	
01-42	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
01-43	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	

01-44	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е	
01-45	Журнал регистрации личного приема граждан		5 лет ст. 183а	
01-46	Журнал учета печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст. 163	
01-47	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов
01-48	Номенклатура дел		Пост. ст. 157	Структурных подразделений – 3 года.
02. Работа с кадрами				
02-01	Приказы 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)		75 лет ЭПК ст. 434а	
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 инструкции работников		75 лет ст. 443	
02-05	Личные карточки работников ф. Т-2		75 лет ЭПК ст. 444	
02-06	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 445	
02-07	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
02-08	Договоры внештатных сотрудников, выполняющих работы по трудовым договорам и трудовым соглашениям и документы к ним (копии диплома, справки с места работы)		75 лет ЭПК ст. 435	
02-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности;		10 лет ст. 485	

	документы к ним			
02-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников		10 лет ст. 485	
02-11	Тарификационные списки преподавателей колледжа		75 лет ст. 400	
02-12	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		75 лет ст. 450	
02-13	Документы (представления, наградные листы, ходатайства и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст. 500б	
02-14	Графики отпусков		3 года ст. 453	
02-15	Графики учета рабочего времени работников		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
02-16	Документы (планы, отчеты, сведения) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
02-17	Переписка по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
02-18	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 458	После снятия с учета
02-19	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-20	Личные медицинские книжки		3 года ст. 635	
02-21	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников		3 года ст. 635	
02-22	Списки работников		75 лет ст. 42	
02-23	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст. 439	
02-24	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации,		75 лет ЭПК ст. 182б	

	присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дежурства, служебные проверки, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки, дисциплинарные взыскания)			
03. Бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Приказы директора об учетной политике Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-08
03-02	Положение об оплате труда и премировании работников Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
03-03	Штатные расписания и изменения к ним		Пост. ст. 40а	
03-04	Годовые бюджетные сметы доходов и расходов		Пост. ст. 243б	
03-05	Сметы (доходов, расходов) по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях		Пост. ст. 247а	
03-06	Годовые бухгалтерские отчеты, балансы		Пост. ст. 268а	
03-07	Годовые отчеты об исполнении смет		Пост. ст. 273а	
03-08	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 258	
03-09	Лицевые счета работников колледжа		50 лет ЭПК ст. 296	
03-10	Документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы) на выдачу заработной платы, пособий		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-11	Расчетно-платежные ведомости на выплату стипендии студентам		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-12	Протоколы заседаний комиссии по установлению дополнительных выплат работникам		50 лет ст. 403	
03-13	Журнал учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
03-14	Справки о доходах, предоставляемые с предыдущего места работы		5 лет ст. 312	

03-15	Журнал учета счетов, счетов-фактур		5 лет ст. 292в	
03-16	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
03-17	Договоры на оказание образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-18	Книга регистрации договоров возмездного оказания образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
03-19	Договоры по хозрасчетной деятельности структурных подразделений колледжа		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-20	Договоры о приеме и сдаче помещений в аренду Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-25
03-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
03-22	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем ключа подписи		5 лет ст. 571	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки эл. подписи
03-23	Книга выдачи доверенностей		5 лет ст. 292л	
03-24	Журналы учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 463д	
03-25	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст. 282	
03-26	Документы (протоколы, заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
03-27	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292е	
03-28	Инвентарные карточки и оборотные ведомости учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329а	
03-29	Реестр налогового учета		5 лет	После снятия

	расходов (по внебюджетным средствам для ведения налогового учета по прибыли)		ст. 303	задолженности
03-30	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50 лет ст. 308а	
03-31	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
03-32	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-33	Журнал кассира - операциониста		5 лет ст. 292в	
03-34	Акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, основных средств		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-35	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 463г	
03-36	Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 292в	
03-37	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
03-38	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304	
03-39	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
03-40	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении		ДМН ст. 338	

	сводных статистических отчетов, сведений			
03-41	Договоры дарения (пожертвования)		До ликвидации организации ст. 90	
04. Охрана труда				
04-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения		ДЗН	
04-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в колледже		Пост. ст. 8а	Хранятся в колледже
04-03	Документы (планы, справки, предложения и др.) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 490	
04-04	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 407а	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
04-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении по охране труда		5 лет ст. 421	
04-06	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
04-07	Документы (акты, протоколы, справки, фото и видеодокументы и др.) о несчастных случаях, произошедших с работниками и студентами		45 лет ст. 425а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
04-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423а	
04-09	Журнал учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423б	
04-10	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
04-11	Журнал учета аварийных ситуаций		45 лет ст. 424	
04-12	Документы (акты, заключения, предписания и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим,		5 лет ЭПК ст. 429	

	гигиеническим требованиям учебных кабинетов, спортивного зала			
04-13	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 413	
04-14	Переписка с предприятиями, организациями, образовательными учреждениями по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
05. Научно-методическая работа				
05-01	Рабочие программы по специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273, ст.728	
05-02	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Постоянно ст.18 д	
05-03	Курсовые работы		5 лет	
05-04	Индивидуальные проекты		5 лет	
05-05	Отчет самообследования колледжа		5 лет	Аналитическая часть и результаты анализа показателей деятельности
05-06	Документы по дополнительному профессиональному образованию		3 года	
05-07	Локальные акты по научно-методической работе		5 лет ЭПК	
06. Воспитательная работа				
06-01	Отчеты кураторов групп		5 лет	В электронном виде
06-02	Протоколы заседаний студенческого Совета и документы к ним		3 года	
06-03	Протоколы заседаний конфликтной комиссии		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
06-04	Отчеты, планы о работе колледжа		10 лет ст. 458 ПДСП	
06-05	Методические разработки по вопросам воспитательного процесса		Постоянно ст. 479 а	
06-06	Рабочая программа воспитания		ДЗМ	В электронном виде
06-07	Планы и отчеты ССТВ		1 год	
06-08	Семестровые ведомости		75 лет	
06-11	Протоколы заседаний		5 лет	

	стипендиальной комиссии и документы к ним			
06-12	Протоколы совета колледжа		5 лет	
06-13	Справки на социальную стипендию		5 лет	
06-14	Справки на освобождение от физической культуры / включение в спецгруппу		5 лет	
06-15	Годовой статистический отчет об образовательном учреждении (формы; СПО-1, СПО-2)		Пост. ст. 335а	
06-16	Локальные акты по воспитательной работе		5 лет ЭПК	
07. Учебная работа				
07-01	Приказы директора по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 434а	
07-02	Журнал учета регистрации приказов по комплектованию и изменению личного состава студентов (очное отделение)		50 лет ст. 182б	
07-03	Алфавитная книга студентов		50 лет	
07-04	Личные дела студентов		50 лет	
07-05	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 18д	
07-06	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (очной и заочной форм обучения)		5 лет	
07-07	Договоры со студентами о платном образовании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-08	Журналы учебных занятий		3 года ст. 493	
07-09	Книга регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании		50 лет	
07-10	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним		50 лет	
07-11	Журнал регистрации справок об обучении и о периоде обучения		5 лет	
07-12	Журнал регистрации справок о переводе		5 лет	
07-13	Журнал регистрации поступивших документов от обучающихся, зачисленных в порядке перевода		5 лет	
07-14	Журнал учета регистрации		5 лет	

	приказов по комплектованию и изменению личного состава студентов (заочное отделение)			
07-15	Журнал регистрации уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранных граждан		5 лет	
07-16	Зачётные книжки		50 лет	
07-17	Студенческие билеты		5 лет	
07-18	Протоколы заседания комиссии по переводу, восстановлению и отчислению студентов		5 лет	
07-19	Нагрузки педагогических работников (ведомости учета часов работы)		5 лет	
07-20	Учебные планы по годам набора		5 лет ст. 478	
07-21	Локальные акты по учебной работе		5 лет ЭПК	
07-22	Расписания учебных занятий		1 год	
07-23	Расписания работы преподавателей		1 год	
07-24	Календарный учебный график		1 год	
08. Практика				
08-01	График прохождения практики		5 лет ст. 497	
08-02	Графики защиты практики		5 лет ст. 497	
08-03	Журнал учёта прохождения практики		5 лет ст. 497	
08-04	Ведомости защиты практики		5 лет ст. 497	
08-05	Расписание проведения занятий		5 лет ст. 497	
08-06	Образцы отчётов по практике		Пост.	
08-07	Аттестационные листы		5 лет ст. 497	
08-08	Характеристики на обучающихся		1 год	
08-09	Корешки направлений на базу практики		5 лет ст. 497	
08-10	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практик		1 год ст.216	
09. Документация государственной итоговой аттестации				
09-01	Протоколы освоенных компетенций		5 лет	
09-02	Протоколы по БЖ		5 лет	
09-03	Отчеты председателей ГЭК о работе государственной экзаменационной комиссии		5 лет ст. 485 б ПДСП	
09-04	Листы экзаменаторов		5 лет	
09-05	Протоколы заседания		До ликвидации	

	государственной экзаменационной комиссии		учреждения ст. 23 ПМФ	
09-06	Сводные ведомости		5 лет ст.487	
09-07	Билеты к государственным экзаменам		5 лет ст. 484	
09-08	Черновики с ответами к билетам к государственным экзаменам		1 год ст. 481	
09-09	Заявления студентов на допуск к защите ВКР		3 года	
09-10	Заявления студентов на утверждение тем ВКР		3 года	
09-11	Фонды оценочных средств		5 лет	
09-12	Программы ГИА		5 лет	
09-13	ВКР		3 года	
10. Дополнительное образование				
10-01	Алфавитные книги структурных подразделений дополнительного образования (бюджетная, внебюджетная формы обучения)		50 лет ст.330	ПДСП
10-02	Годовые календарные учебные графики структурных подразделений дополнительного образования		1 год ст. 187	
10-03	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы структурных подразделений дополнительного образования		5 лет	
10-04	Журнал регистрации приказов структурных подразделений дополнительного образования		5 лет ст. 182в	
10-05	Приказы директора по личному составу обучающихся структурных подразделений дополнительного образования		50 лет ЭПК ст. 434а	
10-06	Журналы учебных занятий		3 года ст. 493	
10-07	Программы учебных предметов дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ структурных подразделений дополнительного образования		3 года	
10-08	Расписания занятий творческих коллективов		1 год ст. 495	
10-09	Расписания учебных занятий педагогов и концертмейстеров на Iи II полугодия (платная и бесплатная основы обучения) структурных подразделений дополнительного образования		1 год ст. 495	

10-10	Учебные планы структурных подразделений дополнительного образования		5 лет ст. 478	