

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 13

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

г. Салават 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – колледж) хранятся в архиве, созданном в колледже.

1.2 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов.

1.3 Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 В своей работе архив колледжа руководствуется: Конституцией РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; законом РБ «Об архивном деле в Республике Башкортостан» от 03.02.2006г. № 278-з; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»; локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве колледже.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

- принимает в конце учебного года документы для хранения в соответствии с положением, по срокам хранения;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует организационное обслуживание руководителей структурных подразделений, осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования;
- исполняет запросы организаций в установленном порядке и выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел структурными подразделениями.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ АРХИВА

4.1. Для выполнения основных задач и функций работники архива колледжа имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях – исключающих комплектования архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники архива несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа к документам, установленных законодательством;
- выполнение возложенных на архив задач и функции.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В архиве ведется делопроизводство, в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

Настоящее положение разработано
Заместителем директора по ОБ



, Р.Р. Файзуллиной

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АРХИВА
ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. ПРИЁМНАЯ				
01-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения		3 года ст. 106	После замены новыми
01-03	Устав учреждения. Изменения в Устав		Пост. ст.13 а	
01-04	Учредительные документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аттестации, аккредитации) и приложения к ним		Пост. ст. 19, 21	
01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		5 лет ст. 169	После снятия с учета
01-06	Протоколы Общего собраний, Совета учреждения		1 год ст. 5д	
01-07	Паспорт здания		5 лет ЭПК ст. 430	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры – постоянно
01-08	Программа развития		Пост. ст. 371а	
01-09	Документы (отчеты, акты, справки и др.) проверок учреждения		Пост. ст. 48	
01-10	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст. 36а	
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 566	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-12	Акты приема учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 434	
01-13	Переписка с вышестоящими органами управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 12	
01-14	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 44	
01-15	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 726	
01-16	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 726	
01-17	Журнал регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан		5 лет ст. 72в	
01-18	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 75а	
01-19	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. ст. 67а	
02. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
02-01	Нормативные правовые акты (законы,		ДМН ст. 16	Относящиеся

	постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности, присланные для сведения			к деятельности учреждения – постоянно
02-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности		3 года ст. 10б	После замены новыми
02-03	Федеральные государственные образовательные стандарты		3 года ст. 10б	После замены новыми
02-04	Примерные учебные программы по дисциплинам		ДМН ст. 370б	
	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		75 лет ЭПК ст. 6б	
02-05	Личные дела студентов		75лет ЭПК ст.337б	Отчисленных – 15 лет ЭПК
02-06	Зачетные книжки		75 лет ЭПК Приказ Минобразования РФ от 24.12.2002г. № 4571	В составе личных дел
02-07	Списки студентов		10 лет ЭК	
02-08	Алфавитная книга студентов		75 лет ст. 358а	
02-09	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов		3 года ст. 75в	
02-10	Акты списания дипломов		Пост. Приказ Минобразования и науки РФ от 09.03 2007г. № 80	Хранить в учреждении
02-11	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		75 лет ст. 358а	
02-12	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники у секретаря учебной части
02-13	Положение об отделе по учебной работе		Пост. ст. 16	
02-14	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Пост. ст. 5 в	
02-15	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и документы (оценочные ведомости и др.) к ним		75 лет ст. 485б ПДСП	
02-16	Протоколы оперативных совещаний по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 5е	
02-17	Учебные планы		Пост. ст. 371а	
02-18	Рабочие программы по дисциплинам		Пост. ст. 371а	
02-19	План учебно-воспитательной и методической работы учреждения на учебный год		Пост. ст. 90а	
02-20	Планы работы отдела по учебной работе, отделения учреждения на учебный год		5 лет ст. 93	
02-21	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		5 лет ЭПК ст. 373	
02-22	Отчет об учебно-воспитательной и методической деятельности учреждения за учебный год		Пост. ст.114б	
02-23	Годовые отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий		Пост. ст. 198б	

02-24	Отчеты преподавателей о работе за учебный год		5 лет 07-14 ПНД	
02-25	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов		Пост. ст. 199б	
02-26	Контрольные цифры приема на обучение		Пост. ст. 90а	
02-27	Расписания учебных занятий и экзаменов		1 год ст. 380	
02-28	Графики учебного процесса		1 год ст. 380	
02-29	Сводные ведомости успеваемости студентов		Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
02-30	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 ПДСП	
02-31	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503 ПДСП	
02-32	Дипломные работы студентов		5 лет ЭК	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских конкурсах, – постоянно
02-33	Курсовые работы студентов		1 год	
02-34	Списки студентов по курсам и группам		10 лет 11-21-21 ПНД	
02-35	Ведомости учета часов работы преподавателей		1 год ст. 378	
02-36	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 44	
02-37	Журналы учета учебных занятий		5 лет ст. 331 ПДСП	
02-38	Журналы учета практических занятий (производственных практик)		5 лет ст. 331 ПДСП	
02-39	Книга учета приема, перемещения (перевода), отчисления студентов		75 лет ст. 358а	
02-40	Книга регистрации выдачи дипломов		75 лет ст. 492 ПДСП	
02-41	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет ЭК	После окончания
02-42	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	
03. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ				
03-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы, присланные для сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
03-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы		3 года ст. 10б	После замены новыми
03-03	Приказы директора учреждения по вопросам методической работы (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в отделе кадров
03-04	Положение о методической работе и методическом кабинете		Пост. ст.1б	
03-05	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Пост. ст. 5в	
03-06	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы (информации и др.) к ним		Пост. ст. 5в	
03-07	План учебно-методической работы кабинета на учебный год		5 лет ст. 93	
03-08	Отчет об учебно-методической работе кабинета за учебный год		5 лет ст. 198в	Входит в сводный отчет учреждения № 02-16

03-09	Учебно-методические разработки преподавателей		Пост. ст. 372	
03-10	Документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций		Пост. 34-09 ПНД	
03-11	Документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку		3 года ст. 295 ПДСП	
03-12	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам методической работы		5 лет ЭПК ст. 44	
03-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
04. ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ				
04-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
04-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы		3 года ст. 106	После замены новыми
04-03	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы (копии)		ДМН ст. 6а	
04-04	Положение об отделе по воспитательной работе		Пост. ст. 16	
04-05	План воспитательной работы на учебный год		5 лет ст. 93	
04-06	Отчет о воспитательной работе за учебный год		3 года ст. 315 ПДСП	
04-07	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера		Пост. ст. 383 ПДСП	
04-08	Документы (копии приказов, списки, отчеты) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха		10 лет ЭК	
04-09	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
04-10	Документы (списки, отчеты) по организации летнего отдыха студентов - сирот		3 года ст. 415 ПДСП	
04-11	Документы (планы, отчеты) по профориентационной работе		3 года ст. 415 ПДСП	
04-12	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 44	
04-13	Журнал классного руководителя		75 лет ЭПК ст. 592	
04-14	Журнал учета студентов, склонных к девиантному поведению		5 лет ЭК	После окончания учреждения
04-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
05. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ				
05-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного обучения, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
05-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного обучения		3 года ст. 106	После замены новыми
05-03	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН ст. 6а	
05-04	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
05-05	Положение о производственной практике		ДЗН	

			36-04 ПНД	
05-06	Планы и программы учебно-практических занятий (производственного обучения) на учебный год		1 год 36-10 ПНД	
05-07	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий на учебный год		5 лет ст. 93	
05-08	Отчет учреждения о производственном обучении студентов за учебный год		Пост. ст. 1986	
05-09	Отчеты руководителей о прохождении студентами производственной практики		5 лет 36-12 ПНД	
05-10	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 года ЭК	
05-11	Документы (заявки, списки, графики, переписка и др.) о проведении производственной практики		5 лет 36-14 ПНД	
05-12	Документы (справки, списки) о проведении смотров-конкурсов творчества студентов, кабинетов, лабораторий		Пост. ст. 383 ПДСП	
05-13	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет ст. 375	После истечения срока действия договора
05-14	Заявки на оборудование учебных кабинетов, лабораторий		5 лет ст. 395	
05-15	Списки баз производственной практики		ДЗН 36-07 ПНД	
05-16	Переписка с организациями о прохождении студентами производственной практики		5 лет 36-14 ПНД	
05-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
06. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
06-01	Правила приема на обучение		Пост. ст. 372а	
06-02	Приказы директора учреждения по вопросам организации приема в учреждение (копии)		ДМН ст. 6а	
06-03	Положение о приемной комиссии		Пост. ст. 16	
06-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		5 лет ЭК	После окончания учреждения или выбытия из него
06-05	Отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение		10 лет ЭПК 09-10 ПНД	
06-06	Сводная ведомость		1 год 09-19а ПНД	После окончания учреждения или выбытия из него
06-07	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам		5 лет ЭК	
06-08	Книга регистрации документов, принятых от поступающих в учреждение		1 год Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000г. № 16-51-331ин/16-13	
06-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
07. ОТДЕЛ КАДРОВ				
07-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
07-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами		3 года ст.106	После замены новыми
07-03	Приказы директора по личному составу		75 лет ЭПК	

	сотрудников		ст. 66	
07-04	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 6а	
07-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 407	После замены новыми
07-06	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 72а	Хранятся в учреждении. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
07-07	Приказы директора по личному составу (командировки)		5 лет ст. 66	
07-08	Положение об отделе кадров		Пост. ст. 16	
07-09	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		75 лет ЭПК ст. 35в	
07-10	Годовые статистические отчеты по кадрам		Пост. ст.1996	
07-11	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		75 лет ЭПК ст.3846	Документы о представлении к званию «Ветеран труда» – 30 лет ЭПК
07-12	Личные дела сотрудников и преподавателей		75 лет ЭПК ст.3376	Личное дело руководителя – постоянно
07-13	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		75 лет ЭПК ст.339	
07-14	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.338	
07-15	Свидетельство о повышении квалификации (копия)		75 лет ЭПК ст. 3376	В составе личных дел
07-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 342	Невостребованные – 50 лет
07-17	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления о предоставлении отпусков и др.), не вошедшие в состав личных дел		3 года ст. 343	
07-18	Штатное расписание		75 лет ст. 350	
07-09	Тарификационные списки		75 лет ст.350	
07-10	График предоставления отпусков		1 год ст. 356	
07-11	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 358а	
07-12	Журнал регистрации приказов по личному составу (командировки)		5 лет ст. 358б	
07-13	Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения сотрудников		75 лет ст. 358а	
07-14	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 476	
07-15	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		3 года ст. 358ж	
07-16	Картотека по учету военнообязанных		3 года ст. 358в	
07-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
08. АРХИВ				
08-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		ДЗН	
08-02	Положение об архиве		Пост. ст. 16	
08-03	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 16	

08-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 5	
08-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Пост. ст.73	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
08-06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст.74а	
08-07	Описи дел по личному составу		3 года ст.74б	После уничтожения дел
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.80	
08-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.75д	
08-10	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 лет ст.79	
08-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	
09. БУХГАЛТЕРИЯ				
09-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 16	
09-02	Соглашения о порядке предоставления из бюджета субсидий на возмещении нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)		Постоянно ст.10б	
09-03	Государственные задания на оказание ГУ (выполнение работ)		Постоянно 169	
09-04	Отчеты по субсидиям - годовые		Пост. ст.16	
09-05	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)-годовые		Постоянно ст. 35в	
09-09	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)-квартальные		5 лет ст. 112а	
09-10	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 112а	Часть – постоянно
09-10	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности		Пост. ст.135а	
09-11	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных документов и др.)		5 лет ст. 135б	
09-12	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработанные таблицы, реестры, книги (карточки) ведомости, инвентарные списки др.)		5 лет ст. 135в	При условии проведения ревизии
09-13	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет ст.135г	При условии проведения ревизии
09-14	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет ст.199б	

09-15	Переписка о сроках и размере арендной платы		5 лет ст.199в	
09-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст.199г	
09-17	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст.199д	После замены новыми
09-18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет, Постоянно ст.199е	
09-19	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставления льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам.		5 лет Постоянно ст.136	
09-20	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства.		5 лет ст. 418 ПМФ	
09-21	Реестры расчета земельного налога		5 лет ст.166	
09-22	Расчетные ведомости по отчислению. Страховых взносов в фонд социального страхования: годовые		5 лет ст.192	С нарастающим итогом
09-23	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: квартальные		5 лет ЭПК ст.153	
09-24	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст.288	
09-25	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст.157	
09-26	Реестры сведений о доходах физических лиц (2 НДФЛ)		75 лет ст.150	
09-27	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, в т.ч. правильности взимания налогов, аудиторская проверка и др.		5 лет ст.193д	
09-28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу з/платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 лет ЭПК ст. 391	
09-29	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ст.189	
09-30	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи.		5 лет ст.155	
09-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно, 5 лет ст. 148	
09-32	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		10 лет ст. 168	
09-33	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		Постоянно ст.343	
09-34	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.145	При условии проведения ревизии

09-35	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования		5 лет ст. 164	При условии проведения ревизии
09-36	Договоры, соглашения, протоколы разногласий по договорам, договоры подряда с юридическими лицами, договоры возмездного оказания услуг (информационных, консультационных, услуг по обучению) работникам		5 лет ст. 36б	После истечения срока действия договора
09-37	договоры страхования имущественной и гражданской ответственности; документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности		5 лет ЭПК ст.430	
09-38	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст.475	
09-39	Журналы учета бланков строгой отчетности		Постоянно ст. 162	
09-40	Книги учета регистрации договоров купли продажи движимого и недвижимого имущества		Постоянно ст.281	
09-41	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 лет ЭК	После истечения срока действия
09-42	Книги, журналы, карточки учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ЭПК ст. 44	После ликвидации ОС
09-44	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет ст. 193н	При условии проведения ревизии
09-45	Журнал учета платежных поручений		5 лет ст.193д	При условии проведения ревизии
09-46	Книга учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ЭПК ст.193б	При условии проведения ревизии
09-47	Журналы, карточки учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет ЭПК ст.193в	При условии проведения ревизии
09-48	Журналы учета подотчетных лиц		5 лет ст. 193к	При условии проведения ревизии
09-49	Журнал учета исполнительных листов		5 лет ст.193п	При условии проведения ревизии
09-50	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 193л	При условии проведения ревизии
09-51	Книги учета покупок, учета продаж		5 лет ст.192	При условии проведения ревизии
09-52	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним годовые		1 год ст. 67б	
10. ОХРАНЫ ТРУДА				
10-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, присланные для сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
10-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		3 года ст.10б	После замены новыми
10-03	Приказы по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в отделе кадров
10-04	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
10-05	Протоколы заседаний комиссии по охране труда		Пост. ст.5в	
10-06	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст.315	
10-07	План работы специалиста по охране труда		Пост. ст. 296	
10-08	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 309	
10-09	Документы (справки, предложения,		Пост. ст. 298	

	рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности			
10-10	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.295	
10-11	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании несчастных случаев		10 лет ст. 311	Связанных с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами – постоянно
10-12	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст.314	
10-13	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ст.326	
10-14	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников		5 лет ст.330	
10-15	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ЭПК ст.332	
10-16	Листы учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте		1 год ЭК	
10-17	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 308	
10-18	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. ст. 320	
10-19	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
10-20	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 316в	
10-21	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	
11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
11-01	Приказы по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в отделе кадров
11-02	Положение об административно-хозяйственном отделе		Пост. ст. 16	
11-03	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
11-04	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением		5 лет ЭПК ст.434	
11-05	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭПК ст.434	
11-06	Документы (докладные записки, сведения, сводки, переписка) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст.435	
11-07	Графики проведения капитального ремонта		1 год ЭК	После окончания ремонта
11-08	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст.448	После списания транспортных средств
11-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 451	

11-10	Заявки на приобретение оборудования		5 лет ст.395	
11-11	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет ст.150	При условии завершения ревизии
11-12	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.389	
11-13	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст.193з	При условии завершения (проверки) ревизии
11-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	
12. БИБЛИОТЕКА				
12-01	Приказы директора учреждения по вопросам работы библиотеки (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в отделе кадров
12-02	Положение о библиотеке		Пост. ст. 16	
12-03	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
12-04	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.93	
12-05	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ЭК	
12-06	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ЭК	
12-07	Договоры на комплектование библиотеки книгами		5 лет ЭПК ст. 391	После истечения срока действия договора
12-08	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии)
12-09	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 247	
12-10	Книги суммарного учета книжного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 247	
12-11	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 247	
12-12	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПДСП	После возвращения книг по данному формуляру
12-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	
13. ОБЩЕЖИТИЕ				
13-01	Приказы директора учреждения по вопросам работы общежития (копии)		ДМН ст. 6а	
13-02	Положение об общежитии		Пост. ст. 16	
13-03	Должностные инструкции работников общежития (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
13-05	Правила проживания в общежитии		1 год ст.407	После замены новыми
13-06	Акты проверок санитарного состояния учреждения		5 лет ст.326	
13-07	Акты проверок противопожарного состояния учреждения		3 года ст. 460	
13-08	Акты списания материальных ценностей		5 лет ст.403	После списания материальных ценностей. При условии завершения ревизии
13-09	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		5 лет ст.488	
13-10	Табель учета рабочего времени		1 год ст. 281	
13-11	Книга складского учета		5 лет ст.403	После списания

				материальных ценностей. При условии завершения ревизии.
13-12	Книга регистрации проживающих		5 лет ЭК	После выселения
13-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	
14. ПРОФКОМ				
14-01	Протоколы отчетно-выборных и общих профсоюзных собраний		Пост. ст. 509	
14-02	Протоколы заседаний профкома и приложения к ним		Пост. ст.520	
14-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		Пост. ст.521	
14-04	Годовой план работы профкома		5 лет ст. 906	
14-05	Годовой финансовый отчет о работе профкома		Пост. ст. 1146	
14-06	Коллективный договор		Пост. ст. 275	
14-07	Документы (отчеты, справки, акты) о выполнении условий коллективного договора		Пост. ст. 276	
14-08	Документы (заявления, выписки из решений, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза		3 года ст. 513	
14-09	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (кассовые, банковские документы, квитанции, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 150	При условии завершения (проверки) ревизии
14-10	Ведомости учета членских профсоюзных взносов		5 лет ЭПК ст. 514	
14-11	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 155	
14-12	Переписка с профсоюзными органами об организации работы профкома		5 лет ЭПК ст. 517	
14-13	Переписка с управлением социальной защиты по вопросам социального страхования		5 лет ст. 474	
14-14	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета ст. 515	
14-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	