



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«Утверждаю»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»
А.Л. Хаченьян
«30» декабря 2022 года

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Номенклатура дел ГАПОУ АО «АСПК»

01. Приемная директора

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Протоколы аппаратного совещания при директоре		постоянно	
01-02	Протоколы совета колледжа		постоянно	
01-03	Входящая документация		5 лет	
01-04	Исходящая документация		5 лет	
01-05	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет	
01-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года	
01-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года	
01-08	Служебные записки		5 лет	
01-09	Журнал регистрации приказов		5 лет	
01-10	Журнал регистрации телефонограмм		3 года	
01-11	Журнал регистрации справок		1 год	
01-12	Журнал регистрации служебных записок		1 год	

02. Отдел экономики и финансов

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Устав колледжа, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		постоянно	
02-02	Нормативные документы по финансовым вопросам, бухгалтеру и отчетности		ДЗН	
02-03	Книга учета финансирования		5 лет	
02-04	Смета доходов и расходов, расчеты к ней		постоянно	
02-05	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему кварталный бухгалтерский отчет, кассовые и фактические расходы		постоянно	
02-06	Акты сверки расчетов		10 лет	
02-07	Утвержденное штатное расписание, изменения к нему		постоянно	
02-08	Положение о премировании		5 лет	
02-09	Отчеты по налогам (декларации по экологии, прибыль, налог на добавленную стоимость, земля, имущество, транспорт, единый социальный налог, пенсионный фонд, отчет в фонд госимущества)		постоянно	
02-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		постоянно	
02-11	Лицевые счета работников		75 лет	
02-12	Главная книга		5 лет	при условии

				заверше ния ревизи и
02-13	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские, ордера, счета-фактуры, авансовые отчеты, книга продаж и покупок, книга выдачи кассовых квитанций)		5 лет	
	Табели учета рабочего времени		5 лет	
	Акты приема, сдачи и списывания имущества		5 лет ст.150	
02-14	Кассовая книга		5 лет	
02-15	Оборотные ведомости, сводные ведомости		5 лет	
02-16	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
02-17	Документы (протоколы, акты, заключения) о переоценке основных фондов, амортизация основных средств		постоянно	
02-18	Листки нетрудоспособности		5 лет	
02-19	Договоры о материальной ответственности, договоры с юридическими лицами, контракты		5 лет	после увольне ния материаль но- ответстве нного лица
02-20	Книга выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)		5 лет	при условии завершен ия проверки
02-21	Исполнительные листы		ДМН	не менее 5 лет
02-22	Тарификационные списки педагогических работников		25 лет	
02-23	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты) об инвентаризации имущества		5 лет	при условии завершен ия проверки
02-24	Оборотно-сальдовые ведомости: по платному обучению, проживанию студентов, договора, книга количественно-сумарного учета		5 лет	при условии завершен ия проверки
02-25	Переписка с организациями		5 лет	
02-26	Книга учета выдачи стипендии		5 лет	
02-27	Журналы регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет	

02-28	Учет бланков строгой отчетности		постоянно	
-------	---------------------------------	--	-----------	--

03. Административно-хозяйственная служба

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Технический паспорт здания (ул.Коммунистическая, д.48)		постоянно	
03-02	Технический паспорт здания (ул.Чугунова, 23)		постоянно	
03-03	Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения (ул.Коммунистическая, д.48)		5 лет	
03-04	Паспорт № 1 доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования ГАПОУ АО «АСПК»		ДЗН	
03-05	Паспорт безопасности ГАПОУ АО «АСПК»		ДЗН	
03-06	Журнал регистрации проверок органами надзора и контроля		5 лет	
03-07	Схема границ раздела тепловой сети между филиалом ООО «Лукойл-Теплотранспортная компания» и ГАПОУ АО «АСПК» (ул.Коммунистическая, д.48)		3 года	
03-08	Схема границ раздела тепловой сети между филиалом ООО «Лукойл-Теплотранспортная компания» и ГАПОУ АО «АСПК» (ул.Чугунова, д.23)		3 года	
03-09	Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности (ул.Коммунистическая, д.48)		ДЗН	
03-10	Отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия		5 лет	
03-11	Санитарно-эпидемиологическое заключение		ДЗН	
03-12	План границ земельного участка (ул.Коммунистическая, д.48)		3 года	
03-13	Заключение экспертизы проектной документации и проверки сметной стоимости капитального ремонта здания студенческого общежития (ул.Чугунова, д.23)		ДМН	
03-14	Инвентаризационный план на канализационную сеть (ул.Коммунистическая, д.48)		ДЗН	
03-15	Справка об утилизации архивных документов		ДМН	
03-16	Распоряжение № 801 от 20.12.2016 г. «О даче согласия на предоставление в аренду по результатам аукциона договора аренды гос. недвижимости»		ДЗН	
03-17	Технические условия подключения энергопринимающих устройств (ул.Коммунистическая, д.48)		ДЗН	
03-18	Технические условия подключения энергопринимающих устройств (ул.Чугунова, д.23)		ДЗН	

03-19	Энергетический паспорт (Чугунова, д.23, Коммунистическая, д.48)		ДЗН	
03-20	Паспорт транспортного средства		ДМН	
03-21	Документы по предоставлению в аренду помещение столовой (Погалов Р.П.)		ДМН	
03-22	Декларация пожарной безопасности (Чугунова, д.23. 12.04.2010г.)		ДЗН	
03-23	Заключение о техническом состоянии основных несущих и ограждающих конструкций (Чугунова, д.23. 2009г. и 2013г.)		ДЗН	
03-24	Технический отчет по испытаниям электрооборудования (Чугунова, д.23. 2018г.)		ДЗН	
03-25	Проектно-сметная документация на капитальный ремонт здания общежития (15 томов)		ДМН	

04. Юрисконсульт

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Документы по антикоррупционной политике (Положение по профилактике коррупционных правонарушений ГАПОУ АО «АСПК», план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений, положение о комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ АО «АСПК», карта коррупционных рисков ГАПОУ АО «АСПК», журнал регистрации уведомлений о получении подарка сотрудниками ГАПОУ АО «АСПК»)		3 года	
04-02	Документы к заседаниям Наблюдательного совета ГАПОУ АО «АСПК» (повестки заседаний, бюллетени для заочного голосования по вопросам повестки дня, планы работы, протоколы заседаний, заключения)		3 года	
04-03	Антимонопольный комплаенс (план мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в ГАПОУ АО «АСПК», положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в ГАПОУ АО «АСПК»)		3 года	
04-04	Коллективные переговоры (протоколы об итогах тайного голосования по выборам представителя (представительного органа) работников ГАПОУ АО «АСПК», уведомления о начале коллективных переговоров, бюллетени для тайного голосования, служебные записки о внесении кандидатуры в бюллетень для тайного		3 года	

	голосования, протоколы заседания комиссии)			
--	--	--	--	--

05. Специалист по кадрам

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы директора по основной деятельности (нагрузка, аттестация, доплата)		50 лет	
05-02	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, перемещение, увольнение)		50 лет	
05-03	Приказы директора по личному составу (отпуска, взыскания, командировки, матер.помощь)		50 лет	
05-04	Личные дела сотрудников		50 лет	
01-05	Личные карточки работников Т-2		50 лет	
01-06	Положение по антикоррупционной политике		ДЗН	
01-07	Трудовые книжки		до востребования	не востребован. не менее 50 л.
01-08	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	
01-10	Документы о назначении и выплате пенсий (заявления о назначении пенсии расписки-уведомления)		5 лет	
01-11	Утвержденный график отпусков		1 год	
01-12	Журнал регистра труд договоров		50 лет	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		50 лет	
01-14	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 лет	
01-15	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся		50 лет	
01-16	Должностные инструкции		ДЗН	
01-17	Документы по обеспечению медицинского обслуживания работников училища		ДМН	
01-18	Утвержденные описи дел временного хранения по личному составу		50 лет	
01-19	Инструкция по делопроизводству		ДЗН	
01-20	Положение комиссии по трудовым спорам		ДМН	

06. Учебная часть

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Журнал учета выдачи дипломов и приложений		постоянно	

	к диплому об окончании образовательного учреждения			
06-02	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет	
06-03	Журнал регистрации движения документов строгой отчетности		постоянно	
06-04	Приказы по личному составу студентов (основная деятельность)		50 лет	
06-05	Приказы по учебной части		10 лет	
06-06	Экзаменационные ведомости		5 лет	
06-07	Переписка с организациями по вопросам работы.		3 года	
06-08	Приказы о списании бланков строгой отчетности		10 лет	
	Приказы о проведении инвентаризации бланков строгой отчетности		10 лет	
	Приказы о передаче бланков строгой отчетности		10 лет	
06-09	Приказы о назначении руководителей курсовых работ и выпускных курсовых работ		10 лет	
06-10	Приказы об оплате часов сверх учебной нагрузки (замена, консультации, рецензирование, руководство курсовых работ, выпускных курсовых работ)		10 лет	
06-11	График проведения контрольных работ		1 год	
06-12	Федеральный Интернет-экзамен по среднему профессиональному образованию		5 лет	
06-13	Приказы об учебной нагрузке		50 лет	
06-14	Модуль сбора данных		10 лет	
06-15	Расписание занятий		1 год	
06-16	Список студентов по группам		ДМН	
06-17	Алфавитная книга студентов		15 лет	

07. Отделение очного обучения по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	План работы отделения		ДМН	
07-02	Списки студентов по группам		3 года	
07-03	Журнал посещения, анализа занятий, экзаменов и других мероприятий		ДМН	
07-04	Материалы по контролю учебно-воспитательного процесса (докладные, справки по проверкам)		5 лет	
07-05	Журнал по проверке учебной документации студентов (классных журналов, зачетных книжек)		ДМН	
07-06	Индивидуальная работа со студентами (объяснительные, характеристики, представления)		1 год	
07-07	Отчеты о выполнении годовых планов,		5 лет	

	справки по итогам успеваемости и посещаемости студентов			
07-08	Журнал работы со студентами «группы риска», нарушителями учебной дисциплины		ДМН	

08. Отделение очного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Коррекционная педагогика в начальном образовании», «Социальная работа»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	План работы отделения		1 год	
08-02	Списки студентов по группам		3 года	
08-03	Нормативные документы (инструкции, положения, методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса)		3 года	
08-04	Журнал посещения, анализа занятий, экзаменов и других мероприятий		5 лет	
08-05	Материалы по контролю учебно-воспитательного процесса (докладные, справки по проверкам)		1 год	
08-06	Журнал по проверке учебной документации студентов (классных журналов, зачетных кн.)		5 лет	
08-07	Индивидуальная работа со студентами (объяснительные, характеристики, представления)		1 год	
08-08	Отчеты о выполнении годовых планов, справки по итогам успеваемости и посещаемости студентов		3 года	

09. Отделение заочного обучения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	План работы отделения заочного обучения		5 лет	
09-02	Календарно-тематические планы по заочному обучению		1 год	
09-03	Экзаменационный материал		1 год	
09-04	Журналы учета теоретических занятий		5 лет	
09-05	Расписание учебных занятий, экзаменов		1 год	
09-06	Экзаменационные и семестровые сводные ведомости по группам		50 лет	сдача в архив на хранение
09-07	Журнал регистрации домашних контрольных работ		1 год	
09-08	Классные контрольные работы студентов		1 год	
09-09	Отчетная документация студентов по итогам		1 год	сдача в

	практики (характеристики)			архив на хранение
09-10	Журнал регистрации справки-вызова		5 лет	

10. Отделение производственной практики

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
10-01	Нормативные документы, инструкции, положения, методические рекомендации к планам и программам по организации производственной практики		3 года	После замены новыми
10-02	Рабочие программы по учебной, производственной и преддипломной практике		3 года	
10-03	Комплекты контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения производственной практики		3 года	
10-04	Расписание производственной практики		1 год	
10-05	Графики производственной практики		1 год	
10-06	Календарные планы производственной практики		1 год	
10-07	Расписание показательных пробных уроков		1 год	
10-08	Договоры об организации практической подготовки обучающихся с образовательными организациями		ДЗН	
10-09	Списки работников образовательных организаций, руководителей практики		1 год	
10-10	Журнал учета успеваемости студентов по производственному обучению		5 лет	
10-11	Характеристики и аттестационные листы по итогам освоения профессиональных модулей и преддипломной практике		50 лет	сдача в архив в личные дела обучающихся
10-12	Материалы по контролю производственной практики (справки по проверкам, докладные, объяснительные записки)		1 год	
10-13	Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		5 лет	
10-14	Журнал регистрации договоров на оплату практики руководителям от профильной организации		5 лет	
10-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет	
10-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет	
10-17	Журнал регистрации договоров о дополнительном профессиональном обучении		5 лет	

11. Руководитель физического воспитания

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Календарь работы проведения спортивно-оздоровительных мероприятий		2 года	
11-02	Отчеты о выполнении планов анализа результатов		5 лет	
11-03	Документы (протоколы, таблицы результатов и др.) о проведении спортивно-оздоровительных мероприятий		3 года	
11-04	Расписание спортивно-оздоровительных мероприятий		1 год	
11-05	Расписание занятий секций		1 год	

12. Служба воспитательной работы

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Журнал учета работы (групповая работа) со студентами, классными руководителями, преподавателями, взаимодействие с учителями, специалистами		3 года	
12-02	Протоколы совета по профилактике правонарушений студентов		50 лет	
12-03	отчет о воспитательной работе за учебный год		3 года	
12-04	план воспитательной работы на год		10 лет	
социальный педагог, психолог				
12-05	Журнал регистрации справок для назначения социальной помощи		5 лет	
12-06	Журнал выдачи проездных билетов обучающимся из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей		3 года	
12-07	Журнал лекций и бесед со студентами колледжа		3 года	
12-08	тетрадь регистрации справок для назначения социальной помощи		3 года	
12-09	журнал педагога-психолога		5 лет	

13. Библиотека

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Правила пользования библиотекой		ДМН	
13-02	Алфавитный систематический каталог		ДМН	
13-03	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	

13-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
13-05	Акты списания книг из библиотечного фонда		5 лет	
13-06	Годовой план работы библиотеки		1 год	
13-07	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год	
13-08	Дневник учета работы отдела (абонемент, читальный зал)		1 год	

14. Архивариус

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Описи дел постоянного хранения		постоянно	
14-02	Описи дел временного хранения		3 года	
14-03	Описи дел по личному составу сотрудников		50/75 лет	
14-04	Описи дел по личному составу студентов		50/75 лет	
14-05	Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты приема и передачи документов и дел, о выделении документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и пр.)		постоянно	
14-06	Книга учета выдачи дубликатов дипломов		50 лет	
14-07	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты)		до востребования	
14-08	Архивные справки, выданные по запросам граждан и заявления к ним		5 лет	
14-09	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет	
14-10	Журнал регистрации выдачи документов отчисленных студентов		5 лет	

15. Военский учет

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организации		ДЗН	
15-02	Руководящие документы		ДЗН	
15-03	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет	
15-04	План работы по осуществлению воинского учета граждан		ДЗН	
15-05	Списки граждан, пребывающих в запасе (сверка учетных сведений о воинском учете по городу и области)		5 лет	
15-06	Переписка с военными комиссариатами города и области		5 лет	
15-07	Книга учета бланков специального воинского		ДЗН	

	учета Ф-13			
15-08	Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек Ф-11		ДЗН	
15-09	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет	
15-10	Журнал учета лиц, подлежащих постановке на воинский учет		5 лет	
15-11	Журнал регистрации справок (Прил. № 4)		ДЗН	

17. Документовед.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
17-01	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		3 года	
17-02	Журнал регистрации справок об обучении		3 года	
17-03	Личные дела обучающихся		50 лет	

18. Приемная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
18-01	Правила приема абитуриентов в АСПК		ДМН	
18-02	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж		1 г. ст.527	
18-03	Отчеты о приеме		1 г. ст. 215	
18-04	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 183	
18-05	Сводные ведомости по вступительным испытаниям		5 л.	
18-06	Личные дела лиц поступавших, но не принятых в колледж		1 год	после изъятия личных документов.
18-07	Акт приема-передачи личных дел не поступивших (с оригиналами документов)		5 лет	

19. Специалист по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед.хр	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
19-01	Комплексные планы улучшения условий охраны труда, обеспечения пожарной безопасности		постоянно	
19-02	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности		5 лет	

19-03	Документы с расследованиями несчастных случаев на производстве		45 лет	
19-04	Журнал инструктажей по технике безопасности		45 лет	
19-05	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет	
19-06	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет	

Приложение

Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел в 20__ г.

По срокам хранения	Всего	В т.ч. переходящих	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Документовед:

Подпись

расшифровка подписи

Дата