



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

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ АО «АСПК»  
А.Л. Хаченьян



**Положение  
о систематизации, учёте и хранении документов  
ГАПОУ АО «АСПК»**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 04 от 09.12.2022

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок систематизации, комплектования, учета, хранения и уничтожения документов, образующихся в ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее «колледж»), обязательный для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа/временно созданными комиссиями.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте колледжа.

1.3. Состав, заголовки дел и сроки их хранения определяются Номенклатурой дел колледжа, которая утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

1.4. Основными нормативными документами для определения сроков хранения документов являются: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Номенклатура дел колледжа, утвержденная соответствующим приказом.

## **2. Передача дел в архив колледжа**

2.1. Сформированные и законченные дела до передачи их в архив колледжа хранятся в структурных подразделениях, которые должны обеспечить сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

2.2. В архив колледжа передаются следующие дела: - постоянного срока хранения, - временного срока хранения свыше 10 лет, - по личному составу.

2.3. Документы временного срока хранения до 10 лет в архив не передаются и хранятся в структурных подразделениях, в которых они были созданы.

2.4. Передача дел в архив колледжа осуществляется не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

2.5. Передача дел в архив колледжа осуществляется руководителем структурного подразделения по Акту передачи (Приложение № 1 к настоящему Положению), который предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел Акту передачи. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел руководитель структурного подразделения обязан устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

## **3. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Прием и хранение документов профиля архива.

3.1.2. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.3. Учет документов архива.

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов во временное пользование администрации колледжа, контроль за движением дел.

3.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.2.1. Обеспечивает рациональное размещение документов.

3.2.2. Обеспечивает при создании нормативных режимов хранения документов колледжем 3 Положение о систематизации, учете и хранении документов ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» соблюдение режимов хранения: - поддерживает противопожарный режим хранения документов; - обеспечивает нормативный порядок доступа в архив; - обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

3.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.2.4. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

- 3.2.5. Принимает меры по улучшению физического состояния документов: - готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы архива; - при необходимости осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов;
- 3.2.6. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архив. Проверяет состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования.
- 3.2.7. Проводит при участии постоянно действующей экспертной комиссии колледжа экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.
- 3.2.8. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию.
- 3.2.9. Ведет учетные документы, оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.
- 3.2.10. Иницирует мероприятия по переплетным работам в архиве колледжа с привлечением сторонних организаций.
- 3.2.11. Обеспечивает выполнение приказов директора колледжа.

#### **4. Экспертиза ценности документов и выделение документов к уничтожению**

- 4.1. Экспертиза ценности документов, переданных в архив колледжа, отбор и подготовка их к передаче на дальнейшее хранение и выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения производится постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК), состав и положение о которой утверждаются приказом директора колледжа.
- 4.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется упорядочение и распределение дел на группы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а так же выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли к 1 января текущего года, о чем составляется Акт о выделении к уничтожению (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 4.3. В актах о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения не допускаются исправления. При необходимости внесения в данный акт изменений они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов Экспертной комиссии.
- 4.4. Экспертная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает и представляет на утверждение директору:
- описи дел постоянного срока хранения, временного срока хранения более 10 лет, по личному составу,
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения,
  - акты об уничтожении документов,
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

#### **5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения**

- 5.1. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения, находящиеся в архиве производится путем механической переработки или сожжения, о чем составляется Акт об уничтожении (приложение № 3 к настоящему Положению).
- 5.2. Документы сроком хранения менее 10 лет уничтожаются руководителем соответствующего структурного подразделения в порядке, определенном пунктом 5.1. настоящего Положения.

#### **6. Права и полномочия архива**

- 6.1. Архиву предоставляются следующие права:
- 6.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и других участников образовательного процесса, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архив.
- 6.1.2. Вносить предложения по согласованию с руководством колледжа о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

- 6.1.3. Ставить перед руководством колледжа вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.
- 6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.
- 6.1.5. Архив не принимает к исполнению требования без визы директора колледжа.
- 6.1.6. Архив имеет право отказать в выдаче подлинных, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами. Вопрос о выдаче документов в вышеперечисленных случаях решается директором колледжа.

## **7. Структура и организация работы архива, основные должностные обязанности архивариуса**

- 7.1. Организационно-методическое руководство работой архива осуществляет архивариус колледжа, назначаемый приказом директора.
- 7.2. При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема передачи документов.
- 7.3. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых директором колледжа.
- 7.4. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.
- 7.5. Штатная численность архива определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ.
- 7.6. Архивариус назначается и освобождается на основании приказов директора по представлению руководителя.
- 7.7. Должностные обязанности архивариуса определяются должностными инструкциями.

Приложение к положению  
о систематизации, учёте  
и хранению документов

Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения
Протоколы аппаратного совещания при директоре	постоянно
Протоколы совета колледжа	постоянно
Входящая документация	5 лет
Исходящая документация	5 лет
Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет
Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года
Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года
Служебные записки	5 лет
Журнал регистрации приказов	5 лет
Журнал регистрации телефонограмм	3 года
Журнал регистрации справок	1 год
Журнал регистрации служебных записок	1 год
Устав колледжа, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации	постоянно
Нормативные документы по финансовым вопросам, бухучету и отчетности	ДЗН
Книга учета финансирования	5 лет
Смета доходов и расходов, расчеты к ней	постоянно
Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему квартальный бухгалтерский отчет, кассовые и фактические расходы	постоянно
Акты сверки расчетов	10 лет
Утвержденное штатное расписание, изменения к нему	постоянно
Положение о премировании	5 лет
Отчеты по налогам (декларации по экологии, прибыль, налог на добавленную стоимость, земля, имущество, транспорт, единый социальный налог, пенсионный фонд, отчет в фонд госимущества)	постоянно
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)	постоянно
Лицевые счета работников	75 лет
Главная книга	5 лет
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
Кассовая книга	5 лет
Оборотные ведомости, сводные ведомости	5 лет
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
Документы (протоколы, акты, заключения) о переоценке основных фондов, амортизация основных средств	постоянно
Листки нетрудоспособности	5 лет
Договоры о материальной ответственности, договоры с юридическими лицами, контракты	5 лет
Книга выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет
Исполнительные листы	ДМН
Тарификационные списки педагогических работников	25 лет
Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты) об инвентаризации имущества	5 лет
Оборотно-сальдовые ведомости: по платному обучению, проживанию студентов, договора, книга количественно-сумарного учета	5 лет
Переписка с организациями	5 лет
Книга учета выдачи стипендии	5 лет

Журналы регистрации приходно-расходных кассовых документов	5 лет
Учет бланков строгой отчетности	постоянно
Технический паспорт здания (ул.Коммунистическая, д.48)	постоянно
Технический паспорт здания (ул.Чугунова, д.23)	постоянно
Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения (ул.Коммунистическая, д. 48)	5 лет
Паспорт № 1 доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования ГАПОУ АО «АСПК»	ДЗН
Паспорт безопасности ГАПОУ АО «АСПК»	ДЗН
Журнал регистрации проверок органами надзора и контроля	5 лет
Схема границ раздела тепловой сети между филиалом ООО «Лукойл-Теплотранспортная компания» и ГАПОУ АО «АСПК» (ул.Коммунистическая, 48)	3 года
Схема границ раздела тепловой сети между филиалом ООО «Лукойл-Теплотранспортная компания» и ГАПОУ АО «АСПК» (ул.Чугунова, д.23)	3 года
Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности (ул.Коммунистическая, д.48)	ДЗН
Отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия	5 лет
Санитарно-эпидемиологическое заключение	ДЗН
План границ земельного участка (ул.Коммунистическая, д.48)	3 года
Заключение экспертизы проектной документации и проверки сметной стоимости капитального ремонта здания студенческого общежития (ул.Чугунова, д.23)	ДМН
Инвентаризационный план на канализационную сеть (ул.Коммунистическая, 48)	ДЗН
Справка об утилизации архивных документов	ДМН
Распоряжение № 801 от 20.12.2016 г. «О даче согласия на предоставление в аренду по результатам аукциона договора аренды гос. недвижимости»	ДЗН
Технические условия подключения энергопринимающих устройств (ул.Коммунистическая, д.48)	ДЗН
Технические условия подключения энергопринимающих устройств (ул.Чугунова, д.23)	ДЗН
Энергетический паспорт (Чугунова, д.23, Коммунистическая, д.48)	ДЗН
Паспорт транспортного средства	ДМН
Документы по предоставлению в аренду помещение столовой (Погалов Р.П.)	ДМН
Декларация пожарной безопасности (Чугунова, д.23. 12.04.2010г.)	ДЗН
Заключение о техническом состоянии основных несущих и ограждающих конструкций (Чугунова, д.23. 2009г. и 2013г.)	ДЗН
Технический отчет по испытаниям электрооборудования (Чугунова, д.23. 2018г.)	ДЗН
Проектно-сметная документация на капитальный ремонт здания общежития (15 томов)	ДМН
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
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
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
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 голосования. протоколы заседания комиссии)	3 года

Приказы директора по основной деятельности (нагрузка, аттестация, доплата)	50 лет
Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, перемещение, увольнение)	50 лет
Приказы директора по личному составу (отпуска, взыскания, командировки, материальная помощь)	50 лет
Личные дела сотрудников	50 лет
Личные карточки работников Т-2	50 лет
Положение по антикоррупционной политике	ДЗН
Трудовые книжки	до востребов.
Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет
Документы о назначении и выплате пенсий (заявления о назначении пенсии расписки-уведомления)	5 лет
Утвержденный график отпусков	1 год
Журнал регистра труд договоров	50 лет
Журнал регистрации приказов по основной деятельности	50 лет
Журнал регистрации приказов по личному составу работников	50 лет
Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся	50 лет
Должностные инструкции	ДЗН
Документы по обеспечению медицинского обслуживания работников училища	ДМН
Утвержденные описи дел временного хранения по личному составу	50 лет
Инструкция по делопроизводству	ДЗН
Положение комиссии по трудовым спорам	ДМН
Журнал учета выдачи дипломов и приложений к диплому об окончании образовательного учреждения	постоянно
Журнал учета выдачи справок об обучении	5 лет
Журнал регистрации движения документов строгой отчетности	постоянно
Приказы по личному составу студентов (основная деятельность)	50 лет
Приказы по учебной части	10 лет
Экзаменационные ведомости	5 лет
Переписка с организациями по вопросам работы.	3 года
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
Приказы о назначении руководителей курсовых работ и выпускных курсовых работ	10 лет
Приказы об оплате часов сверх учебной нагрузки (замена, консультации, рецензирование, руководство курсовых работ, выпускных курсовых работ)	10 лет
График проведения контрольных работ	1 год
Федеральный Интернет-экзамен по среднему профессиональному образованию	5 лет
Приказы об учебной нагрузке	50 лет
Модуль сбора данных	10 лет
Расписание занятий	1 год
Список студентов по группам	ДМН
Алфавитная книга студентов	15 лет
План работы отделения	ДМН
Списки студентов по группам	3 года
Журнал посещения, анализа занятий, экзаменов и других мероприятий	ДМН
Материалы по контролю учебно-воспитательного процесса (докладные, справки по проверкам)	5 лет
Журнал по проверке учебной документации студентов (классных журналов, зачетных книжек)	ДМН
Индивидуальная работа со студентами (объяснительные, характеристики, представления)	1 год
Отчеты о выполнении годовых планов, справки по итогам успеваемости и посещаемости студентов	5 лет

Журнал работы со студентами «группы риска», нарушителями учебной дисциплины	ДМН
План работы отделения	1 год
Списки студентов по группам	3 года
Нормативные документы (инструкции, положения, методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса)	3 года
Журнал посещения, анализа занятий, экзаменов и других мероприятий	5 лет
Материалы по контролю учебно-воспитательного процесса (докладные, справки по проверкам)	1 год
Журнал по проверке учебной документации студентов (классных журналов, зачетных кн.)	5 лет
Индивидуальная работа со студентами (объяснительные, характеристики, представления)	1 год
Отчеты о выполнении годовых планов, справки по итогам успеваемости и посещаемости студентов	3 года
План работы отделения заочного обучения	5 лет
Календарно-тематические планы по заочному обучению	1 год
Экзаменационный материал	1 год
Журналы учета теоретических занятий	5 лет
Расписание учебных занятий, экзаменов	1 год
Экзаменационные и семестровые сводные ведомости по группам	50 лет
Журнал регистрации домашних контрольных работ	1 год
Классные контрольные работы студентов	1 год
Отчетная документация студентов по итогам практики (характеристики)	1 год
Журнал регистрации справки-вызова	5 лет
Нормативные документы, инструкции, положения, методические рекомендации к планам и программам по организации производственной практики	3 года
Рабочие программы по учебной, производственной и преддипломной практике	3 года
Комплекты контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения производственной практики	3 года
Расписание производственной практики	1 год
Графики производственной практики	1 год
Календарные планы производственной практики	1 год
Расписание показательных пробных уроков	1 год
Договоры об организации практической подготовки обучающихся с образовательными организациями	ДЗН
Списки работников образовательных организаций, руководителей практики	1 год
Журнал учета успеваемости студентов по производственному обучению	5 лет
Характеристики и аттестационные листы по итогам освоения профессиональных модулей и преддипломной практике	50 лет
Материалы по контролю производственной практики (справки по проверкам, докладные, объяснительные записки)	1 год
Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся	5 лет
Журнал регистрации договоров на оплату практики руководителям от профильной организации	5 лет
Журнал регистрации входящих документов	5 лет
Журнал регистрации исходящих документов	5 лет
Журнал регистрации договоров о дополнительном профессиональном обучении	5 лет
Календарь работы проведения спортивно-оздоровительных мероприятий	2 года
Отчеты о выполнении планов анализа результатов	5 лет
Документы (протоколы, таблицы результатов и др.) о проведении спортивно-оздоровительных мероприятий	3 года
Расписание спортивно-оздоровительных мероприятий	1 год
Расписание занятий секций	1 год
Журнал учета работы (групповая работа) со студентами, классными руководителями, преподавателями, взаимодействие с учителями, специалистами	3 года



Протоколы совета по профилактике правонарушений студентов	50 лет
отчет о воспитательной работе за учебный год	3 года
план воспитательной работы на год	10 лет
Журнал регистрации справок для назначения социальной помощи	5 лет
Журнал выдачи проездных билетов обучающимся из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей	3 года
Журнал лекций и бесед со студентами колледжа	3 года
тетрадь регистрации справок для назначения социальной помощи	3 года
журнал педагога-психолога	5 лет
Правила пользования библиотекой	ДМН
Алфавитный систематический каталог	ДМН
Инвентарная книга библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки
Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки
Акты списания книг из библиотечного фонда	5 лет
Годовой план работы библиотеки	1 год
Годовой отчет о работе библиотеки	1 год
Дневник учета работы отдела (абонемент, читальный зал)	1 год
Описи дел постоянного хранения	постоянно
Описи дел временного хранения	3 года
Описи дел по личному составу сотрудников	50/75 лет
Описи дел по личному составу студентов	50/75 лет
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
Книга учета выдачи дубликатов дипломов	50 лет
Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты)	до востреб.
Архивные справки, выданные по запросам граждан и заявления к ним	5 лет
Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет
Журнал регистрации выдачи документов отчисленных студентов	5 лет
Методические рекомендации по ведению воинского учета в организации	ДЗН
Руководящие документы	ДЗН
Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету	5 лет
План работы по осуществлению воинского учета граждан	ДЗН
Списки граждан, пребывающих в запасе (сверка учетных сведений о воинском учете по городу и области)	5 лет
Переписка с военными комиссариатами города и области	5 лет
Книга учета бланков специального воинского учета Ф-13	ДЗН
Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек Ф-11	ДЗН
Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет
Журнал учета лиц, подлежащих постановке на воинский учет	5 лет
Журнал регистрации справок (Прил. № 4)	ДЗН
Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг	3 года
Журнал регистрации справок об обучении	3 года
Личные дела обучающихся	50 лет
Правила приема абитуриентов в АСПК	ДМН
Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж	1 г. ст.527
Отчеты о приеме	1 г. ст. 215
Протоколы заседаний приемной комиссии	5 л. ст. 183
Сводные ведомости по вступительным испытаниям	5 л.
Личные дела лиц поступавших, но не принятых в колледж	1 год
Акт приема-передачи личных дел не поступивших (с оригиналами документов)	5 лет

Комплексные планы улучшения условий охраны труда, обеспечения пожарной безопасности	постоянно
Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	5 лет
Документы с расследованиями несчастных случаев на производстве	45 лет
Журнал инструктажей по технике безопасности	45 лет
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет
Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет