

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БрИМТ)

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2026 ГОД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ БрИМТ)**

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).

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».

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ БРИМТ

/ А.М. Колонтай /

« 19 » декабря 2025 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГАПОУ БРИМТ НА 2026 ГОД**

№ п/п	Вид документа	Кол-во дел, томов	Срок хранения документа и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР)				
01-01	Номенклатура дел		Постоянно ст.157	
01-02	Уставные документы ГАПОУ БРИМТ: - устав учреждения; - коллективный договор; - лицензия; - свидетельство о государственной регистрации, аккредитации и приложения к ним; - заключения ГПН, - заключения Роспотребнадзора; - выписка из ЕГРЮЛ, - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.		Постоянно 5 лет ст. 24, 54, 55,58,6	
01-03	Протоколы общих собраний, комиссии, трудового коллектива		Постоянно ст.18	
01-04	Приказы руководителя по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 (а)	
01-05	Протоколы деловых встреч		Постоянно ст.18	
01-06	Локальные акты	2	Постоянно ДЗН ст.394	
01-07	Должностные инструкции		50/75 лет Ст. 443	
01-08	Документы проверок вышестоящими организациями		5 лет Ст. 54, 58, 139 (б)	
01-09	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК	
01-10	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК	

01-11	Журнал регистрации обращений граждан		5л. ст. 182 (с)	
01-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст. 182 (г)	
01-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст. 182 (г)	
01-14	Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 (а)	
01-15	Документы совета директоров Северного региона		Постоянно	
02. ОТДЕЛ КАДРОВ				
02-01	Приказы руководителя по личному составу.		50/75 лет ЭПК ст. 434 (а)	
02-02	Приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрений и т.д.).		5 лет (1) ст. 434 (б-д)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
02-03	Личные карточки.		50/75 лет ЭПК ст. 444	
02-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50/75 лет ЭПК ст. 463 (в)	
02-05	Книга регистрации приказов по личному составу.		50/75 лет ЭПК ст. 182 (б)	
02-06	Должностные инструкции сотрудников.		50/75 лет ЭПК ст. 443	
02-07	Журнал вручения уведомлений.		3 года ст. 436	
02-08	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.		50/75 лет ст. 463 (в)	
02-09	Журнал регистрации трудовых договоров.		50/75 лет ст. 435	
02-10	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.		5 лет ст. 500 (б)	
02-11	Журнал учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград.		50/75 лет ст. 502	
02-12	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы.		5 лет ст. 463 (д)	
02-13	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.		5 лет ст. 459	
02-14	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек.		3 года (1) ст. 183 (в)	(1) После уничтожения бланков
02-15	Книга по учету бланков специального воинского учета.		3 года (1) ст. 183 (в)	(1) После уничтожения бланков
02-16	Журнал сотрудников, подлежащих воинскому учету.		5 лет ст. 463 (е)	
02-17	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.		5 лет ст. 457	

02-18	Журнал регистрации перевода сотрудников на другую должность.		50/75 лет ст. 463 (а)	
02-19	Журнал регистрации приема сотрудников.		50/75 лет ст. 463 (а)	
02-20	Журнал регистрации увольнения сотрудников.		50/75 лет ст. 463 (а)	
03. БУХГАЛТЕРИЯ				
03-01	Приказы и распоряжения федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования, по вопросам образования по финансовым вопросам (копии)		До минования надобности (1) Ст. 2 (б), 3 (б)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
03-02	Утвержденное штатное расписание, документы об его изменении		Постоянно Ст. 40	
03-03	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК Ст. 296	
03-04	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая, промежуточная		Постоянно Ст. 268 (а) 5 лет (1) Ст. 268 (б)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-05	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности, отчеты об исполнении смет, соглашения к ним		Постоянно Ст. 234, 273	
03-06	Регистры бухгалтерского (бюджетного) 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 (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-07	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-08	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) Ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

Документ подготовлен программой Росметод

03-09	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
03-10	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
03-11	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) Ст. 299	(1) После исполнения
03-12	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат. Табели (графики), журналы учета рабочего времени. Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		6 лет (1) Ст. 295. 5 лет (1) Ст. 402. 5 лет Ст. 405	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет. (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет.
03-13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет Ст. 289	
03-14	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно Ст. 294	
03-15	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года Ст. 223	
03-16	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) Ст. 267	(1) После замены новыми
03-17	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
03-18	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-19	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по		5 лет Ст. 310	

	всем видам налогов. Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет Ст. 314	
03-20	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 лет 50/75 лет	
04. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
04-01	Годовые планы работы, отчеты о работе хозяйственной части организации		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
04-02	Планы (схемы) размещения организации		3 года (1) Ст. 534	(1) После замены новыми
04-03	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) Ст. 521	(1) После списания технических средств
04-04	Документы (заявки, докладные и служебные записки).		5 лет Ст. 519	
04-05	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет Ст. 520	
04-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Эксплуатационный контроль зданий		3 года Ст. 539	
04-07	Заявки и лимиты на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей и спец. одежды		3 года Ст. 511	
04-08	Договоры энергоснабжения, Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) Ст. 540, 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года Ст. 523	
04-10	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542	
04-11	Переписка с организациями г.Братска		5 лет Ст. 545	
04-12	Документы «БЭЖ» тепловодоснабжение		5 лет Ст. 545	

04-13	Документация по узлам теплоучёта		5 лет Ст. 545	
04-14	Техническая документация		5 лет Ст. 545	
04-15	Документация БКС водоканал		5 лет Ст. 545	
04-16	Документация по пожарной безопасности		5 лет Ст. 545	
04-17	Документация по антитеррористической защищенности		5 лет Ст. 545	
04-18	Документация по ГО и ЧС		5 лет Ст. 545	
05. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
05-01	Приказы директора по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление)		50/75 лет ЭПК Ст. 434 (а), 445	
05-02	Приказы руководителя по основной деятельности обучающихся (стипендии, компенсации)		5 лет Ст. 434	
05-03	Правила приема в образовательную организацию		1 год (1) Ст. 8 (б)	(1) После замены новыми
05-04	Положение о Приемной комиссии		Постоянно Ст. 8 (а), 19 (а)	
05-05	Учебные планы и образовательные программы		5 лет Ст. 477, 478	
05-06	Календарный график учебного процесса		1 год Ст. 490	
05-07	Протоколы заседаний квалификационных, экзаменационных комиссий		10 лет Ст. 485	
05-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		Постоянно Ст. 18 (д)	
05-09	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК	
05-10	Заявление поступающего		75 лет ЭПК	
	Заявление о нуждаемости в создании дополнительных условий (ОВЗ)		75 лет ЭПК	
05-11	Копия паспорта		75 лет ЭПК	
05-12	Копия свидетельства о рождении		75 лет ЭПК	
05-13	Копия аттестата		75 лет ЭПК	
05-14	Согласие на обработку персональных данных для абитуриентов возрастной категории от 14 лет		75 лет ЭПК	
05-15	Согласие на обработку персональных данных Для абитуриентов возрастной категории от 18 лет		75 лет ЭПК	
05-16	Согласие на обработку персональных данных для законного представителя		75 лет ЭПК	
05-17	Договор на образование		75 лет ЭПК	
05-18	Копия диплома СПО		75 лет ЭПК	

05-19	Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего		75 лет ЭПК	
05-20	Выписки из приказов		75 лет ЭПК	
05-21	Обходной лист		75 лет ЭПК	
05-22	Справки		75 лет ЭПК	
05-23	Списки обучающихся		3 г., ст. 498	
05-24	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий, экзаменационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении		5 лет Ст. 486	
05-25	Документы (оценочные средства) для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике		5 лет Ст. 484	
05-26	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации, итоговой аттестации		1 год Ст. 490, 495	
05-27	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении обучения		5 лет Ст. 497	
05-28	Выпускные квалификационные работы, их анализ, выводы и предложения		1 год Ст. 481	
05-29	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет Ст. 489	
05-30	Журнал регистрации абитуриентов		1 год Ст. 182 (г), 182 (е)	
06. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
06-01	Учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей) (копии)		ДМН	
06-02	Индивидуальные планы педагогических работников и отчеты		1 год Ст. 203, 216	
06-03	Планы работы предметно-цикловых комиссий, и отчеты о выполнении плана работы		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
06-04	Планы по проведению олимпиад по общеобразовательным дисциплинам, документы к ним.		ДМН Ст. 201	
06-05	Планы работы методической комиссии, и отчеты о выполнении плана работы		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
06-06	Протоколы заседаний методической комиссии		Постоянно Ст. 18 (д)	

06-07	Документы (оценочные средства) для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям)		5 лет Ст. 484	
06-08	Документы (списки, ведомости) по аттестации		5 лет Ст. 487	
06-09	Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ГАПОУ БРИМТ и оценочные листы преподавателей		Постоянно Ст. 18 (д)	
06-10	Журналы учета посещения занятий обучающимися в образовательной организации		1 год Ст. 494	
06-11	Протоколы заседаний учебно-методического совета		Постоянно Ст. 18 (д)	
07. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ				
07-01	Учебные планы, образовательные программы, рабочие программы практики (копии)		ДМН	
07-02	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации, итоговой аттестации (копии)		ДМН	
07-03	График учебного процесса на учебный год		ДМН Ст. 201	
07-04	Планы по обеспечению безопасности, производственной санитарии, документы к ним		ДМН Ст. 201	
07-05	Документы (оценочные средства) для текущей и промежуточной аттестации по практике		5 лет Ст. 484	
07-06	Документы (списки, ведомости, протоколы) по аттестации		5 лет Ст. 487	
07-07	Отчетные материалы обучающихся по прохождению практики		1 год Ст. 481	
07-08	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-09	Журналы учета учебной и производственной практики		3 года Ст. 613	
08. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ				
08-01	Годовые планы работы, отчеты о воспитательной работе организации		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
08-02	Планы мероприятий по внеучебной деятельности, профориентационной работе, документы к ним		До минования надобности Ст. 201	

08-03	План работы Студенческого совета, отчеты о выполнении плана		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
08-04	Протоколы заседаний Студенческого совета		Постоянно Ст. 18 (в)	
08-05	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся, переписка по этому вопросу		5 лет Ст. 145	
08-06	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств обучающихся		5 лет Ст. 484	
08-07	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении социальной стипендии обучающимся		5 лет Ст. 496	
09. ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
09-01	Учебные планы, образовательные программы, рабочие программы дисциплин по дисциплине «Физическая культура» (копии)		До минования надобности	
09-02	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации, итоговой аттестации (копии)		До минования надобности	
09-03	Положение о физическом воспитании обучающихся		Постоянно Ст. 8 (а), 19 (а)	
09-04	Планы по проведению спортивных соревнований, документы к ним		До минования надобности Ст. 201	
09-05	Документы (оценочные средства) для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам «Физическая культура»		5 лет Ст. 484	
09-06	Паспорта спортивных залов с актами обследования спортивного оборудования сооружений		5 лет Ст. 519, 520	
10. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
10-01	Учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей) (копии)		До минования надобности	
10-02	Индивидуальные планы педагогических работников и отчеты		1 год Ст. 203, 216	
10-03	Планы работы предметно-цикловых комиссий, и отчеты о выполнении плана работы		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
10-04	Планы по проведению олимпиад по общеобразовательным дисциплинам, документы к ним.		До минования надобности Ст. 201	

07-05	Планы работы методической комиссии, и отчеты о выполнении плана работы		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
10-06	Протоколы заседаний методической комиссии		Постоянно Ст. 18 (д)	
10-07	Документы (оценочные средства) для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям)		5 лет Ст. 484	
10-08	Документы (списки, ведомости) по аттестации		5 лет Ст. 487	
10-09	Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ГАПОУ БрИМТ и оценочные листы преподавателей		постоянно ст.18-ж,з	
10-10	Журналы учета посещения занятий обучающимися в образовательной организации		1 год Ст. 494	
10-11	Протоколы заседаний учебно-методического совета		Постоянно Ст. 18 (д)	
11. БИБЛИОТЕКА				
11-01	Годовые планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения организации		1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
11-02	Каталоги книг (алфавитный, систематический)		До ликвидации библиотеки Ст. 366	
11-03	Документы (журналы, базы данных, картотеки) учета материалов библиотеки организации		До ликвидации библиотеки Ст. 366	
11-04	Документы (заявки, переписка) о потребности в книгах и периодических изданиях		3 года Ст. 362	
11-05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) учета материалов библиотеки организации		5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
11-06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
11-07	Регистрационная карточка периодических изданий		1 год Ст. 182 (и)	
11-08	Картотека формуляров обучающихся и сотрудников образовательной организации, пользующихся услугами библиотеки		1 год Ст. 182 (и), 183 (г)	
11-09	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет (1) Ст. 365	(1) После следующей проверки

12. ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ				
12-01	Приказы директора (зачисление, отчисление)		75 лет ЭПК Ст. 434 (а), 445	
12-02	Журналы учета выдачи удостоверений, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего		50 лет Ст. 489	
12-03	Журнал регистрации договоров на обучение по программе профессионального обучения с полным возмещением затрат		ДМН 1 год	
12-04	Договора об оказании платных образовательных услуг по программам профессионального обучения		ДНМ 5 лет	
12-05	Журнал регистрации протоколов экзаменационной комиссии		ДМН 1 год	
12-06	Протоколы экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 18 (д)	

*Примечание: указаны статьи Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».