



**ПРИКАЗ**

31.05.2018

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 47509

Об утверждении Перечня документов,  
образующихся в процессе деятельности  
Министерства культуры Республики  
Татарстан и его подведомственных  
Организаций с указанием сроков хранения

Во исполнение п.1.2. Перечня поручений Президента Республики Татарстан Р.Н.Минниханова по итогам расширенного заседания коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 13.02.2017 №ПР-39

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Министр

И.Х.Аюпова

УТВЕРЖДЕН

приказом

Министерства культуры

Республики Татарстан

от 31.05.2018 № 475 *ор*

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Государственного

комитета Республики

Татарстан по архивному делу

Протокол № 4 от 12.04.2019

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

### І. УКАЗАНИЯ

**по применению Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) составлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 и другими нормативно-методическими документами по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также с учетом Перечня документов со сроками хранения Министерства культуры

СССР, его учреждений, организаций и предприятий, утвержденного первым заместителем министра культуры СССР от 21.03.1983, Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176, постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации».

1.2. Перечень служит целям качественного пополнения Архивного фонда Республики Татарстан и рациональной организации документооборота, обеспечения сохранности документов.

1.3. Перечень является дополнительным нормативным документом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций, их отбор на постоянное и временное хранение, а также уничтожение по истечении установленных сроков.

Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, а также в практике работы экспертных комиссий (далее - ЭК) Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

1.4. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

Перечень содержит 2 раздела:

- раздел 1 содержит документы, отражающие культурную, творческую, специфическую для Министерства культуры Республики Татарстан и учреждений его системы деятельность;

- раздел 2 содержит документы о профессиональном образовании.

1.5. Перечень имеет 5 граф:

- в графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

- в графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности.

При объединении в одной статье разных видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов;

- в графах 3, 4.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне (графы 3, 4), дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в Министерстве культуры Республики Татарстан;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в подведомственных организациях.

1.6. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости конкретизируются.

1.7. Сроки хранения документов, указанные в Перечне, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

1.8. Документы, срок хранения которых определен Перечнем «постоянно», передаются в государственный (муниципальный) архив по истечении срока их временного хранения.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив, хранят документы, которым в Перечне установлен срок хранения «постоянно» до ликвидации организации. Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, не может быть менее десяти лет. Определение сроков и места дальнейшего хранения этих документов после ликвидации организации устанавливаются только после проведения их экспертизы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Снижение сроков хранения документов, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что данные документы или их часть, могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные документы в обязательном порядке изучаются ЦЭК Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласуется с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Госкомархива РТ).

Срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения может быть определен организацией, но он не может быть менее 1 года.

Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы должны храниться в течение срока до их замены новыми.

Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов исчисляется после внесения последней записи при условии завершения всех записанных в них операций.

Срок хранения электронных документов аналогичен сроку хранения документов на бумажном носителе.

В графе 5 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения документов.

1.9. Документы, образовавшиеся в деятельности организаций культуры, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения культуры. Сроки хранения этих документов определяются на основании изучения их научной и практической ценности и устанавливаются решением ЭК организации, утвержденной ее руководителем или, при необходимости, по согласованию решением ЭПК Госкомархива РТ, если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива.

1.10. Уничтожение документов с временными сроками хранения разрешается только после утверждения описей организации за соответствующий период.

Уничтожение документов без предварительного утверждения описей документов постоянного хранения организаций, являющимися источниками комплектования государственного (муниципального) архива, а также нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, документы которых не подлежат приему в государственные, муниципальные архивы, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с государственным (муниципальным) архивом при условии упорядочения и обеспечения сохранности документов по личному составу.

Уничтожение документов оформляется актом, который утверждается руководителем организации.

**II. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности  
Министерства культуры Республики Татарстан и его подведомственных организаций,  
с указанием сроков хранения**

| №<br>п/п  | Вид документа  | Срок хранения документа                       |                                 | Примечание |
|---|--|---|---------------------------------|------------|
|   |  | Министерство культуры<br>Республики Татарстан | Подведомственные<br>организации |            |
| 1   | 2  | 3   | 4                               | 5          |
| <b>1. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ КУЛЬТУРНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                   |  |   |                                 |            |
| <b>1.1. Театральное, музыкальное, цирковое искусство и кинематография</b> |  |   |                                 |            |
| 1.  | Протоколы художественных советов   | -   | Постоянно                       |            |
| 2.  | Протоколы заседаний жюри по итогам проведения конкурсов, фестивалей, смотров                           | Постоянно                                     | -                               |            |
| 3.  | Годовые планы мероприятий по прокату и продвижению фильмов   | -   | Постоянно                       |            |
| 4.  | Утвержденные репертуарные планы театральных, музыкальных, цирковых коллективов, по прокату кинофильмов | -   | Постоянно                       |            |
| 5.  | Планы изготовления декорационного оформления спектаклей и представлений                                | -   | 10 л.                           |            |
| 6.  | Годовые отчеты о выполнении репертуарного плана  | -   | Постоянно                       |            |

|     |  |   |                  |  |
|-----|--|---|------------------|--|
| 7.  | Тексты пьес, принятые к постановке   | - | Постоянно        |  |
| 8.  | Партитуры, ноты к спектаклям, клавиры музыкальных оформлений цирковых представлений                                      | - | Постоянно        |  |
| 9.  | Сценарии танцевальных номеров  | - | Постоянно        |  |
| 10. | Перечни основных и добавочных элементов танца  | - | До замены новыми |  |
| 11. | Фотографии актеров в спектаклях, представлениях, концертах (с аннотациями)   | - | Постоянно        |  |
| 12. | Афиши сезонов, спектаклей, концертов, представлений, гастролей, плакаты, буклеты, программы                              | - | Постоянно        |  |
| 13. | Отзывы, рецензии на спектакли, цирковые, музыкальные произведения  | - | Постоянно        |  |
| 14. | Дневники, журналы режиссерских записей о проведении репетиций и спектаклей, о работе артистов на репетициях и спектаклях | - | Постоянно        |  |
| 15. | Расписание репетиций   | - | 2 г.             |  |
| 16. | Утвержденные эскизы декораций, костюмов, реквизита, кукол, грима, бутафории  | - | Постоянно        |  |
| 17. | Расценки на билеты театрально-зрелищных программ   | - | 5 л. ЭПК         |  |

|     |   |   |           |   |
|-----|---|---|-----------|---|
| 18. | Документы (положения, программы, сценарий, списки участников, информация, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1)) о проведении театральных конкурсов, фестивалей, кинофестивалей, кинопоказов по тематическим направлениям | - | Постоянно | Дипломы, грамоты к наградам – постоянно в награжденных организациях |
| 19. | Документы (справки, информации) о выезде на гастроли художественных коллективов   | - | 10 л. ЭПК |   |
| 20. | Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото, фоно-видеодокументы) по истории театров, цирков, музыкальных и художественных коллективов  | - | Постоянно |   |
| 21. | Акты приема эскизов декораций, костюмов, реквизита, кукол, грима, бутафории   | - | 10 л.     |   |
| 22. | Заявки на выполнение работ по изготовлению декораций, реквизита, бутафории, пошива костюмов   | - | 3 г.      |   |
| 23. | Договоры и соглашения с артистами, драматургами, композиторами, художниками и др. творческими работниками   | - | Постоянно |   |



|     |  |   |           |  |
|-----|--|---|-----------|--|
| 24. | Переписка с художниками о работе над декорациями, костюмами, бутафорией, гримом и другим оформлением к спектаклям и представлениям                       | - | 10 л. ЭПК |  |
| 25. | Переписка об организации и осуществлении гастрольно-концертной деятельности  | - | 5 л. ЭПК  |  |
| 26. | Переписка с мастерскими о пошиве костюмов, об изготовлении реквизита, манежного оформления и т.д.  | - | 3 г.      |  |
| 27. | Паспорта зарубежных и национальных фильмов   |   | Постоянно |  |
| 28. | Книги учета спектаклей, состава исполнителей и постановочных групп, занятых в спектаклях, списки артистов с указанием исполненных ими ролей (по сезонам) | - | Постоянно |  |
| 29. | Книга отзывов зрителей о спектаклях, представлениях, программах, концертах   | - | Постоянно |  |
| 30. | Книги учета занятости артистов, режиссеров, суфлеров и др.   | - | Постоянно |  |
| 31. | Книга регистрации вводов артистов в спектакли, представления   | - | 5 л.      |  |

|                           |  |   |                         |  |
|---------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 32.                       | Графики проведения цирковых представлений  | - | 3 г.                    |  |
| <b>1.2. Музейное дело</b> |  |   |                         |  |
| 33.                       | Протоколы заседаний Экспозиционного совета музея и документы (тексты концепций музейных экспозиций, музейных выставок, художественные проекты) к ним | - | Постоянно               |  |
| 34.                       | Протоколы заседаний ЭФЗК музея и документы (заключения, экспертизы, акты, списки, фотографии, справки, акты) к ним                                   | - | Постоянно               |  |
| 35.                       | Методические пособия и рекомендации по вопросам музейной деятельности, разработанные сотрудниками музея  | - | До минования надобности |  |
| 36.                       | Положение об ЭФЗК музея, разработанное и утвержденное в учреждении   | - | Постоянно               |  |
| 37.                       | Научные концепции музейных экспозиций музея, разработанные в учреждении  | - | Постоянно               |  |
| 38.                       | Утвержденные учебно-тематические планы семинаров, проводимых музеем  | - | Постоянно               |  |

|     |  |   |           |                  |
|-----|--|---|-----------|------------------|
| 39. | Годовые планы учета и хранения музейных фондов   | - | 10 л. ЭПК |                  |
| 40. | Перспективные и годовые планы по реставрации музейных предметов  | - | Постоянно |                  |
| 41. | Годовые планы работ реставраторов  | - | 10 л.     |                  |
| 42. | Годовые отчеты реставраторов   | - | Постоянно |                  |
| 43. | Годовые отчеты об учете и хранении музейных фондов   | - | Постоянно |                  |
| 44. | Годовые отчеты сотрудников музея о научных экспедициях, командировках  | - | Постоянно |                  |
| 45. | Алфавитные списки личных коллекций музея   | - | Постоянно | Хранится в музее |
| 46. | Алфавитный список тематико-хронологических коллекций музея   | - | Постоянно | Хранится в музее |
| 47. | Рецензии и отзывы ученых на научные концепции, тематико-экспозиционные планы и расширенные тематические структуры музейных экспозиций и выставок музея | - | 15 л. ЭПК |                  |
| 48. | Экспертные заключения на музейные предметы   | - | 5 л       |                  |
| 49. | Реестр регистрационных книг постоянных поступлений   | - | Постоянно | Хранятся в музее |

|     |   |   |           |  |
|-----|---|---|-----------|--|
| 50. | Научные документы (научные концепции музейных экспозиций, тематико-экспозиционные планы, расширенная тематическая структура, архитектурно-художественные проекты, переписка с организациями по оформлению новых экспозиций) музейных экспозиций | - | Постоянно |  |
| 51. | Научные документы (концепция выставки, тематико-экспозиционные планы, эскизные проекты, описание экспонатов выставки, тексты, этикетаж) музейных выставок   | - | Постоянно |  |
| 52. | Документы (программы, дневники, отчеты, альбомы, программы, сметы) научных историко-бытовых и фотографических экспедиций музея  | - | Постоянно |  |
| 53. | Документы (договоры, дополнительные соглашения, акты приема-передачи, акты возврата) об организации совместных выставок   | - | Постоянно |  |
| 54. | Документы (протоколы заседаний комиссии, акты, служебные записки, журнал регистрации) приема экспозиций и музейных выставок   | - | Постоянно |  |
| 55. | Документы (план подготовки, программа проведения, сценарный план, служебные записки, пресс-   | - | Постоянно |  |

|     |  |   |           |  |
|-----|--|---|-----------|--|
|     | релизы, афиши, пригласительные, книги отзывов, отчеты) о проведении выставок и культурно-образовательных мероприятий   |   |           |  |
| 56. | Документы (сценарии, программы, пресс-релизы, отчеты) о музейно-образовательных мероприятиях   | - | Постоянно |  |
| 57. | Документы (рекламные листовки, пригласительные билеты, программы) об экскурсиях, лекциях и культурно-образовательных мероприятиях  | - | 5 л. ЭПК  |  |
| 58. | Документы (программы, тексты лекций, сценарии музейно-педагогических занятий, турниров по историческому, сценическому и дуэльному фехтованию) по организации и проведению культурно-образовательных мероприятий реконструкторской направленности | - | 5 л. ЭПК  |  |
| 59. | Документы (программы, информационные письма, тексты выступлений, презентации, отчеты) об участии в профильных научно-методических семинарах, военно-исторических фестивалях  | - | 5 л. ЭПК  |  |

|     |  |   |                         |                  |
|-----|--|---|-------------------------|------------------|
| 60. | Документы (протоколы, рецензии) по выпуску изданий, подготовленных в музее   | - | 5 л. ЭПК                |                  |
| 61. | Документы (образцы текстов полиграфической продукции, анкеты, проспекты) по изданию полиграфической продукции о рекламной деятельности музея                   | - | До минования надобности |                  |
| 62. | Научные описания реконструкций (в т. ч. рисунки, иллюстрации, фотографии) в области истории материальной культуры (предметов быта, обмундирования, вооружения) | - | 10 л. ЭПК               |                  |
| 63. | Документы (доклады, справки, акты, отчеты) о сверке наличия музейных предметов с учетной документацией   | - | Постоянно               | Хранятся в музее |
| 64. | Документы (научные концепции, планы, списки) экспозиций и выставок в музее   | - | Постоянно               |                  |
| 65. | Ордера на списание музейных фондов   | - | Постоянно               | Хранятся в музее |
| 66. | Научные справки о музейных коллекциях, по итогам научно-исследовательской деятельности научных сотрудников   | - | 10 л. ЭПК               |                  |

|     |   |   |           |                              |
|-----|---|---|-----------|------------------------------|
| 67. | Акты приема музейных экспонатов на ответственное хранение   | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 68. | Акты по определению стоимости музейных предметов и приему их на постоянное хранение                       | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 69. | Акты приема экспонатов на временное хранение до ЭФЗК  | - | 5л. ЭПК   | После возвращения экспонатов |
| 70. | Акты поступления на постоянное или временное хранение предметов и документы к ним (договора, переписка)   | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 71. | Акты выдачи, передачи, возврата, проверки наличия и состояния, утраты и перемещения музейных экспонатов   | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 72. | Акты внешней выдачи музейных экспонатов, письма-разрешения, дополнительные соглашения, гарантийные письма | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 73. | Акты возврата владельцу предметов, не прошедших экспертизу ЭФЗК   | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 74. | Акты возврата музейных предметов из временного пользования  | - | Постоянно | Хранятся в музее             |
| 75. | Акты выдачи музейных предметов во временное пользование   | - | 3 г.      | После возвращения экспонатов |
| 76. | Акты приема, передачи и выдачи музейных предметов в реставрацию   | - | Постоянно | Хранятся в музее             |

|     |  |   |           |  |
|-----|--|---|-----------|--|
| 77. | Сценарии культурно-образовательных мероприятий музея, посвященных календарным датам  | - | Постоянно |  |
| 78. | Доклады, выступления сотрудников музея, сделанные на конференциях, семинарах, совещаниях   | - | 10 л. ЭПК |  |
| 79. | Тексты лекций и экскурсий по музею   | - | 10 л. ЭПК |  |
| 80. | Дизайн-проекты музейных выставок и экспозиций, разработанные в музее   | - | Постоянно |  |
| 81. | Заявки на экскурсионное обслуживание   | - | 1 г.      |  |
| 82. | Заявки на выполнение работ по научной реконструкции предметов материальной культуры (предметов быта, обмундирования, вооружения) | - | 15 л. ЭПК |  |
| 83. | Заявки на приобретение выставочного оборудования   | - | 5 л.      |  |
| 84. | Заявки и разрешения на допуск к фондам   | - | 3 г.      |  |
| 85. | Договоры, соглашения об организации и проведении выставок  | - | Постоянно |  |
| 86. | Договоры с художниками, скульпторами и другими творческими работниками   | - | Постоянно |  |
| 87. | Договоры, акты по художественно-оформительскому искусству  | - | 10 л.     |  |



|     |  |                       |  |  |
|-----|--|-----------------------|--|--|
| 88. | Договоры с туристическими фирмами и транспортными организациями по экскурсионному обслуживанию   | -                     | 3 г.   |  |
| 89. | Договоры с организациями на работы по созданию научных реконструкций предметов материальной культуры   | -                     | 5 л. ЭПК   |  |
| 90. | Договоры пожертвований (дарений)   | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее   |
| 91. | Договоры закупки музейных предметов  | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее   |
| 92. | Реставрационные паспорта музейных экспонатов   | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее   |
| 93. | Научные паспорта на музейные предметы  | -                     | Постоянно  | Хранится в музее   |
| 94. | Книга отзывов  | -                     | Постоянно  | Хранится в музее   |
| 95. | Книги обходов экспозиционных залов и хранилищ  | -                     | 3 г.   |  |
| 96. | Книги регистрации:<br>- музейных предметов, полученных в дар;<br>- поступлений музейных фондов;<br>- актов приема музейных предметов на постоянное хранение;<br>- актов приема музейных предметов на временное хранение до ЭФЗК;<br>- актов внутри музейной выдачи и возврата экспонатов;<br>- актов внешней выдачи экспонатов | -<br>-<br>-<br>-<br>- | Постоянно<br>Постоянно<br>Постоянно<br>Постоянно<br>Постоянно<br>Постоянно | Хранится в музее<br>Хранится в музее<br>Хранится в музее<br>Хранится в музее<br>Хранится в музее<br>После возвращения экспонатов |

|      |   |   |           |                  |
|------|---|---|-----------|------------------|
|      | <p>организациям для проведения выставки;</p> <p>- актов обратного приема музейных предметов;</p> <p>- актов сверки музейных предметов;</p> <p>- топографических описей постоянной экспозиции и временных выставок;</p> <p>- специального учета музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни</p> | - | Постоянно | Хранятся в музее |
|      |   | - | Постоянно | Хранятся в музее |
|      |   | - | Постоянно | Хранятся в музее |
|      |   | - | Постоянно | Хранятся в музее |
|      |   | - |           |                  |
| 97.  | Книги мониторинга экспозиционных залов  | - | 5 л. ЭПК  |                  |
| 98.  | Книга учета экскурсионной и лекционной работы   | - | 3 г.      |                  |
| 99.  | Книга учета отреставрированных музейных экспонатов  | - | 10 л.     | Хранится в музее |
| 100. | Инвентарные книги, описи коллекций музейных предметов, принятых на постоянное хранение  | - | Постоянно | Хранятся в музее |
| 101. | Журналы регистрации лекций, экскурсий, консультаций   | - | 1 г.      |                  |
| 102. | Журналы регистрации заявок на проведение экскурсий  | - | 3 г.      |                  |

|      |   |                       |  |                  |
|------|---|-----------------------|--|------------------|
| 103. | Журналы по учету и перемещению выставочного оборудования  | -                     | 5 л.   |                  |
| 104. | Сохранные обязательства, гарантийные письма, охранные списки по залам и экспозициям   | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее |
| 105. | Переписка:<br>- с Министерством культуры РФ о списании музейных фондов;<br>- с организациями об условиях хранения музейных фондов;<br>- с музеями о пересылке и транспортировке музейных предметов;<br>- с представителями организаций и частными лицами о комплектовании музеев;<br>- с представителями Министерства культуры Республики Татарстан об утрате, проверке наличия и состояния музейных фондов | -<br>-<br>-<br>-<br>- | 5 л. ЭПК<br>5 л. ЭПК<br>5 л. ЭПК<br>5 л. ЭПК<br>5 л. ЭПК |                  |
| 106. | Описи книг постоянных поступлений музейных экспонатов   | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее |
| 107. | Описи инвентарных книг  | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее |
| 108. | Топографические описи постоянной экспозиции и временных выставок  | -                     | Постоянно  | Хранятся в музее |

| 1.3. Библиотечное дело |   |   |                          |  |
|------------------------|---|---|--------------------------|--|
| 109.                   | Документы (текстовые отчеты, справки, докладные о результатах выездов в библиотеки республики) о работе централизованных библиотечных систем республики | - | 5 л.                     |  |
| 110.                   | Документы (списки, каталоги, абонементные карточки) по оформлению периодических изданий   | - | 3 г.                     |  |
| 111.                   | Реестр ценных и редких документов   | - | Постоянно                |  |
| 112.                   | Акты списания документов из фонда библиотеки  | - | 10 л. (1)                | (1) После проверки справочно-информационных служб библиотеки |
| 113.                   | Договоры об информационно-библиотечном обслуживании абонентов   | - | 5 л. (1)                 | (1) После истечения срока действия договора                  |
| 114.                   | Паспорта к каталогам библиотеки   | - | Постоянно                | Хранятся в библиотеке до ликвидации                          |
| 115.                   | Инвентарные книги учета документов, поступивших в фонд библиотеки   | - | Постоянно                | Хранятся в библиотеке до ликвидации                          |
| 116.                   | Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки   | - | Постоянно                | Хранятся в библиотеке до ликвидации                          |
| 117.                   | Книга учета использования базы данных библиотеки  | - | До ликвидации библиотеки |  |

|  |  |        |   |  |
|--|--|--------|---|--|
| 118.                                   | Журнал учета изданий, принятых от пользователей взамен утерянных   | -      | До ликвидации библиотеки                                |  |
| 119.                                   | Журнал учета платных услуг   | -      | 5 л. (1)  | (1) С даты последней записи. При условии проведения проверки |
| 120.                                   | Журнал ежедневного учета пользователей и выданных документов   | -      | 3 г.  |  |
| 121.                                   | Журнал приема новых поступлений библиотеки   | -      | До минования надобности                                 |  |
| 122.                                   | Каталоги (систематические, алфавитные, предметные, генеральные, топографические) библиотеки  | -      | До ликвидации библиотеки                                |  |
| 123.                                   | Картотека текущей выдачи документов  | -      | До ликвидации справочно-информационных служб библиотеки |  |
| 124.                                   | Картотека регистрационных карточек пользователей   | -      | 1 г. (1)  | (1) после возвращения книг                                   |
| <b>2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b> |  |        |   |  |
| 125.                                   | Протоколы заседаний и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним:<br>а) учебно-методических советов<br>б) предметных (цикловых) комиссий | -<br>- | Постоянно<br>3 г.                                       |  |

|      |  |                                   |  |  |
|------|--|-----------------------------------|--|--|
|      | в) педагогических советов<br>г) государственной аттестационной комиссии<br>д) комиссии по назначению стипендий   | -<br>-<br>-                       | Постоянно<br>50 л.<br>5 л.                 |  |
| 126. | Протоколы заседаний приемной комиссии:<br>а) на принятых в образовательное учреждение<br>б) на непринятых в образовательное учреждение                 | -<br>-                            | 5 л. (1)<br>1 г.                           | (1) После окончания учебного заведения или выбытия из него |
| 127. | Протоколы заседаний апелляционной комиссии   | -                                 | 5 л.                                       |  |
| 128. | Протоколы заседаний квалификационных комиссий по производственной практике студентов (присвоение разряда); документы (планы, заявления, справки) к ним | -                                 | 5 л.                                       |  |
| 129. | Федеральные государственные образовательные стандарты  | -                                 | До замены новыми                           |  |
| 130. | Правила приема студентов в образовательное учреждение  | -                                 | Постоянно                                  |  |
| 131. | Положения:<br>а) о проведении мероприятий по учебно-воспитательной работе<br>б) о педагогическом Совете<br>в) о производственной практике              | До минования надобности<br>-<br>- | Постоянно<br>Постоянно<br>До замены новыми |  |

|      |  |                                 |                                |  |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|--|
| 132. | Учебно-методические пособия:<br>а) по месту разработки<br>б) в других организациях   | -<br>До минования<br>надобности | Постоянно<br>-                 |  |
| 133. | Учебные планы и программы,<br>разработанные в образовательном<br>учреждении  | -                               | Постоянно                      |  |
| 134. | Календарно-тематические планы<br>работы преподавателей по<br>специально-практическим<br>дисциплинам                                  | -                               | До минования<br>надобности     |  |
| 135. | Планы-графики, списки<br>распределения студентов на<br>производственную практику   | -                               | 5 л.                           |  |
| 136. | Планы приема и выпуска студентов<br>по образовательным учреждениям   | -                               | 10 л.                          |  |
| 137. | Годовые статистические отчеты о<br>контингенте учащихся и<br>преподавателей  | -                               | Постоянно                      |  |
| 138. | Годовые отчеты по учебно-<br>воспитательной работе   | -                               | Постоянно                      |  |
| 139. | Ведомости:<br>а) зачетные и экзаменационные<br>б) вступительных экзаменов<br>в) итоговые за учебный год<br>г) сводные за учебный год | -<br>-<br>-<br>-                | 5 л.<br>1 л.<br>25 л.<br>25 л. |  |

|      |  |        |                           |  |
|------|--|--------|---------------------------|--|
| 140. | Отчеты и ведомости по учету успеваемости студентов:<br>а) сводные годовые<br>б) семестровые  | -<br>- | 5 л.<br>3 г.              |  |
| 141. | Отчеты о работе председателя Государственной аттестационной комиссии   | -      | Постоянно                 |  |
| 142. | Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов   | -      | 15 л. ЭПК                 |  |
| 143. | Отчеты руководителей об итогах производственной практики студентов   | -      | 5 л.                      |  |
| 144. | Отчеты студентов о производственной практике   | -      | 5 л.                      |  |
| 145. | Списки студентов (по группам)  | -      | 10 л.                     |  |
| 146. | Списки абитуриентов  | -      | 1 г.                      |  |
| 147. | Списки распределения молодых специалистов  | -      | 5 л.                      |  |
| 148. | Личные дела студентов:<br>а) заявления, автобиографии, экзаменационные письменные работы, анкеты, копии приказов по учебному заведению, учебные (личные) карточки учащихся, характеристики или аттестации<br>б) справки с места жительства и места работы, медицинские справки | -<br>- | 50 л. ЭПК<br><br>3 г. (1) | (1) После окончания учебного заведения или выбытия из него |



|      |   |             |  |  |
|------|---|-------------|--|--|
| 149. | Личные дела отчисленных студентов:<br>а) со старших курсов<br>(с предпоследнего и последнего)<br>б) с первого-третьего курсов<br>в) с первого курса за неуспеваемость       | -<br>-<br>- | 50 л. ЭПК<br><br>15 л. ЭПК<br>5 л. ЭПК |  |
| 150. | Личные дела (заявления, автобиографии, справки, экзаменационные работы, анкеты и др.) поступавших, но не принятых в образовательное учреждение                              | -           | 1 г.                                   | Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л. |
| 151. | Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, данные о количестве зачисленных абитуриентов) о результатах приема студентов в образовательное учреждение | -           | 5 л.                                   |  |
| 152. | Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам  | -           | 5 л.                                   |  |
| 153. | Документы об исключении, восстановлении, переводе студентов (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, переписка)   | -           | 10 л. ЭПК                              |  |

|      |   |        |              |   |
|------|---|--------|--------------|---|
| 154. | Документы (бюллетени, информационные листки, письма) о проведении дней открытых дверей, выездов в школы, проведения мастер-классов и других мероприятий по привлечению абитуриентов | -      | 3 г.         |   |
| 155. | Договоры с организациями о производственной практике студентов  | -      | 5 л.         | После истечения срока действия договоров  |
| 156. | Дипломные проекты и работы студентов  | -      | 5 л. ЭПК     | Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях   |
| 157. | Курсовые работы студентов   | -      | 2 г.         | Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях |
| 158. | Контрольные работы студентов:<br>а) годовые<br>б) семестровые, четвертные   | -<br>- | 3 г.<br>1 г. |   |
| 159. | Экзаменационные работы студентов  | -      | 1 г.         | После сдачи экзаменов   |

|      |   |                  |                                   |                 |
|------|---|------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 160. | Экзаменационные билеты  | -                | 1 г.                              |                 |
| 161. | Учебные графики   | -                | 1 г.                              |                 |
| 162. | Расписания экзаменов, учебных занятий, консультаций   | -                | 1 г.                              |                 |
| 163. | Студенческие билеты, зачетные книжки  | -                | 5 л. ЭПК                          | После окончания |
| 164. | Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава   | -                | 5 л.                              |                 |
| 165. | Расчеты учебной нагрузки  | -                | 5 л.                              |                 |
| 166. | Книга приема и выбытия студентов:<br>а) очного отделения<br>б) заочного отделения   | -<br>-           | 50 л.<br>50 л.                    |                 |
| 167. | Журнал учета успеваемости студентов   | -                | 5 л.                              |                 |
| 168. | Журналы, ведомости по учету:<br>а) проверки контрольных работ<br>б) посещаемости занятий студентами<br>в) часов работы преподавателей | -<br>-<br>-      | 3 г.<br>5 л.<br>1 г.              |                 |
| 169. | Журналы регистрации выдачи:<br>а) дипломов<br>б) справок об обучении<br>в) студенческих билетов<br>г) зачетных книжек                 | -<br>-<br>-<br>- | 50 л. ЭПК<br>5 л.<br>5 л.<br>5 л. |                 |

## Список сокращений

г. - год

л. - лет

пост. - постоянно

ЭК - экспертно-проверочная комиссия