

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«МОЯ ШКОЛА»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания

Педагогического Совета

ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»

от «2» 04 2018 г. № 8

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»

А.И. Цвиренко Цвиренко А.И.

«2» 04 2018г.

Место печати



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ**

Регистрационный № 8  
от «2» 04 2018 г.

Вводится в действие приказом  
от «2» 04 2018 г. № 8 -од

г. Новосибирск

2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (приказ Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68), Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64), ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000 г., Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М. 2010 г., Устава Частного образовательного учреждения дополнительного образования образовательный центр «Моя школа» (далее Центр) и других локальных нормативных актов Центра.

1.2. Настоящий документ является локальным нормативным актом, который не может ухудшать положение слушателей и работников, по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством.

1.3. Нормы настоящего локального нормативного акта, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

## **2. Область применения**

2.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует требования и правила оформления документов управления Центром в соответствии с государственными нормативными актами и определяет порядок, правила организации делопроизводства и составления номенклатуры дел в Центре как системы документального оформления работы учреждения.

2.2. Номенклатура дел Центра составляется в соответствии с составом, содержанием и количеством документов, образующихся в процессе работы, лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Центре в соответствии с приказом директора Центра.

2.3. Положение определяет:

- правила, обеспечивающие юридическую силу документов,
- соответствие действующему законодательству,
- правильность оформления документов,
- качество содержания,
- возможность оперативного поиска документов на основе номенклатуры дел.

## **3. Срок действия**

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до его отмены.

#### 4. Термины и определения

4.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.2. Юридическая сила документа это:

- свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- свойство служить подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

4.3. Классификация документов - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации документов в Центре представлена в виде таблицы 1.

#### Структура классификации документов в Центре

Таблица 1

Принцип классификации	Подклассы
По происхождению	Служебные, личные
По срочности	Срочные, несрочные
По гласности	Секретные, совершенно секретные, для служебного пользования, несекретные
По форме	Типовые, трафаретные, индивидуальные
По срокам хранения	Временного хранения, долговременного, постоянного
По характеру информационных связей	Входящие, исходящие, внутренние
По типу носителей	Бумажные, электронные
По стадии создания	Оригиналы, копии

#### 5. Основные положения.

5.1. Номенклатура дел (Приложение 1) составляется на основании изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе работы Центра в целом и конкретного структурного подразделения, лицом, ответственным за ведение делопроизводства, назначенным руководителем Центра.

5.2. Номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности Центра и конкретного структурного подразделения. При этом не следует механически переносить в номенклатуру заголовки дел «по аналогии», не образующиеся в делопроизводстве конкретного структурного подразделения.

5.3. Дела в номенклатуре систематизируются в логической последовательности по степени важности документации и вопросов.

5.4. Каждому делу в номенклатуре определен срок хранения. Сроки хранения дел определяются в соответствии с нормативными документами:

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000 г.;

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г.

5.5. Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения, означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре дел, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, курирующего Центр.

5.6. Отметка «ДМН» – "До минования надобности" означает, что документация имеет практическое значение. Срок ее хранения определяется Центром, но не может быть менее одного года.

5.7. Для некоторых дел установлен срок хранения «До замены новыми» (ДЗН).

5.8. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за окончанием их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2014 году, начинается с 1 января 2015 года.

5.9. Если в течение года в Центре или конкретном структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, то на них формируются и дополнительно вносятся в номенклатуру соответствующие дела.

5.10. Номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство, утверждается директором Центра или руководителем конкретного структурного подразделения и вводится в действие с 1 января следующего года.

5.11. Номенклатура дел строится по структурной схеме Центра или данного конкретного структурного подразделения. Разделами ее служат наименования структурных подразделений (отделов, служб и т.д.), располагаемые в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.12. В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру.

5.13 Индекс состоит из номера структурного подразделения (согласно классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Например: 06-05, где

06 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

5.14. Если в структурное подразделение входят структурные части (отделы, службы), то в индексе дела сначала указывается индекс структурного подразделения, затем порядковый номер отдела и порядковый номер заголовка дела

например: 02.01-08, где

02 – обозначение структурного подразделения,

01 – обозначение части структурного подразделения (отделы, службы),

08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

5.13. В графу 2 включается полный заголовок дела, без сокращений.

5.14. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.

5.15. В графе «примечание» рекомендуется производить отметку о заведении дела, о лицах, ответственных за ведение данного дела, а также – о месте нахождения оригиналов документов (для копий документов).

5.16. По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура, работником, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год). Итог фиксируется в таблице, помещенной в конце номенклатуры дел. Эти сведения формируются в общем отделе (канцелярии).

5.17. В структурном подразделении документы должны формироваться в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел.

5.18. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок передаваться ответственному за делопроизводство в структурном подразделении для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

5.18. С момента заведения и до передачи в архив Центра дела хранятся по месту их формирования.

5.19. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

5.20. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы и заголовки дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **6. Порядок**

### **формирования, принятия и обновления Положения**

6.1. Подразделением, ответственным за разработку и реализацию настоящего Положения является лично директор Центра.

6.2. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Центра и утверждается директором.

6.3. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в Центре.

## **7. Регистрация, рассылка, хранение Положения**

7.1. Настоящий локальный акт подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Центре порядком, хранению и рассылке во все структурные подразделения, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно в канцелярии до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся в составе документов общего отдела и во всех структурных подразделениях Центра.

7.3. Настоящий локальный нормативный акт в виде копии размещается на главной странице подраздела «Документы» специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и в сети Интранет.

Ф.И.О, должность и личная подпись ответственного лица,  
с указанием даты подписания документа.

Приложения:

- приложение 1 Лист согласования документа;
- приложение 2 Лист обязательной рассылки и размещения на официальном сайте и (или) в сети Интранет с указанием сроков рассылки и размещения.
- приложение 3 Сводная номенклатура дел

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индекс дела	Наименование структурного подразделения (или направление деятельности) и дел	Количество томов	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. ОБЩИЙ ОТДЕЛ</b>				
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Центра		Постоянно ст. 1 б	На электронных и бумажных носителях
01-02	Приказы, постановления и распоряжения правительства Новосибирской области		ДМН ст. 1 б	
01-03	Приказы директора, по основной деятельности Центра и документы к ним		Постоянно ст. 19 а	
01-04	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 в	
01-05	Распоряжения директора, заместителя директора по основной деятельности Центра		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы по личному составу сотрудников		75 лет ЭПК ст.19 б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках –5 лет
01-07	Приказы по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-08	Проекты приказов, распоряжений, документы к ним		1 год ст. 20	
01-09	Устав Центра		Постоянно ст. 50 а	
01-10	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	
01-11	Положение об экспертной комиссии		Постоянно ст. 57 а	
01-12	Положения (типовые и индивидуальные)		Постоянно ст. 50 а	
01-13	Должностные инструкции сотрудников		ДМН ст.77 а	Подлинники в отделе кадров

01-14	Лицензия по образовательной деятельности Центра		Постоянно ст. 97	
01-15	Лицензии на отдельные виды деятельности Центра		Постоянно ст. 97	
01-16	Документы (постановления, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам		Постоянно ст. 18 б	
01-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	
01-18	Журнал регистрации входящих документов для служебного пользования		5 лет ст.258 г	
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственные муниципальные архивы, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-20	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 258 в	
01-21	Журнал регистрации распоряжений директора, зам.директора по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	
01-22	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников		75 лет, ЭПК ст. 258 б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных, внутри российских и зарубежных командировках – 5 лет
01-23	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		75 лет ст. 258 б	
01-24	Журнал регистрации командировочных и удостоверений и предписаний на выполнение заданий		5 лет ст. 695 к	
01-25	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-26	Журнал регистрации прибывших в командировку		5 лет ст. 695 з	
01-27	Журнал учета оттисков печатей		Постоянно ст. 775	
01-28	Журнал регистрации договоров обучающихся с полным возмещением затрат		5 лет ЭПК ст. 459 г	После истечения срока действия последнего договора
01-29	Журнал регистрации хозяйственных договоров		5 лет ЭПК ст. 459 г	После истечения срока действия последнего



				договора
01-30	Журнал регистрации факсограмм и телефонограмм		3 года ст. 258 ж	
01-31	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
01-32	Паспорта зданий, сооружений Центра		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения
01-33	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)		Постоянно ст. 125	
01-34	Переписка о сроках и размере арендной платы		3 года	
01-35	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации Центра		15 лет ЭПК ст. 37	После прекращения деятельности, решения – постоянно
01-36	Приказы и распоряжения директора зам.директора по учебной работе		Постоянно ст.79	
01-37	Инструкция по делопроизводству		5 лет ЭПК ст. 35	
01-38	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства		3 года ст. 248 а	
01-39	Переписка с предприятиями, организациями и отдельными лицами по организационным вопросам		3 года	
01-40	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности Учредительного совета, протоколы Учредительного совета		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
01-41	Приказы директора по составу Педагогического совета (копии)		ДМН ст. 19 а	
01-42	Положение о Педагогическом совете		ДМН ст. 55 а	
01-43	Протоколы заседаний и решения Педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-44	Акты о выделении дел Педагогического Совета к уничтожению		Постоянно ст. 246	
01-45	Положение об общем отделе, должностные инструкции сотрудников		ДМН ст. 55 а, 77 а	
01-46	Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок организации-5 лет ЭПК
01-47	Документы (служебные записки, справки, заявки) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01-48	Списки, книги адресов и телефонов структурных подразделений		1 год ст. 785	После замены новыми

01-49	Обращения граждан, документы (заявления, жалобы, претензии, справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-50	Переписка с разными организациями о хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-51	Журналы учета приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01-52	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, с органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 32	
01-53	Договоры, соглашения с организациями на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
01-54	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст. 455	После истечения срока действия договора, соглашения
01-55	Договоры по энергоснабжению		5 лет ст. 815	После истечения срока действия договора
01-56	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
01-57	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст. 456	После истечения срока действия договора, соглашения
01-58	Документы (служебные записки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений Центра		3 года ст. 814	
01-59	Акты о выделении дел общего отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	

## 02. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 02.01 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

02.01-01	Организационно-распорядительные документы по учебно-методической деятельности (приказы, постановления, распоряжения, инструктивные письма и др. Президента РФ, Минобрнауки РФ, органов местного самоуправления)		ДМН ст. 1 б, 19 а	
02.01-02	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.01-03	Распоряжения директора (зам.директора) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе

02.01-04	Приказы по личному составу слушателей (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
02.01-05	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
02.01-06	Приказы о распределении учебных помещений по назначению (копии)		ДМН ст. 19 в	Подлинники в общем отделе
02.01-07	Положение об учебно-методическом отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 55 а, 77 а	Подлинники в общем отделе и отделе кадров
02.01-08	Федеральные государственные образовательные стандарты, Федеральные государственные требования		Постоянно ст. 711 а	
02.01-09	Образовательные программы и учебные планы по всем видам обучения в Центре, рабочие учебные планы дисциплин		3 года ст. 728	
02.01-10	Графики учебного процесса		1 год ст. 728	
02.01-11	Расписание учебных занятий и экзаменов		1 год ст. 728	
02.01-12	Ежегодная статистическая отчетность		Постоянно ст.467 б	
02.01-13-01	Отчеты председателей ИАК		Постоянно ст. 467 б	
02.01-13-02	Отчеты председателей экзаменационной комиссии, апелляционных комиссий		Постоянно ст. 467 б	
02.01-13-03	Годовой отчет о работе экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 467 б	
02.01-13-04	Списки членов экзаменационной комиссии		5 лет ст. 703	
02.01-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, расчеты часов и объема учебной работы		5 лет ст. 726	
02.01-15	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъекта РФ, органами местного самоуправления, с вышестоящей организацией, с другими организациями по основным направлениям учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35	
02.01-16	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 7, 87, 88, 89	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
02.01-	Журнал регистрации входящих		5 лет	

17	документов отдела		ст. 258 г	
02.01-18	Журнал регистрации исходящих документов отдела		5 лет ст. 258 г	
02.01-19	Документы по профессионально - общественной аккредитации образовательных программ Центра		5 л. ЭПК ст. 104	
02.01-20	Переписка по вопросам лицензирования		5 л. ЭПК ст. 102	
02.01-21	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки		3 года, ст. 27 б, 19	После замены новыми
02.01-22	Приказы директора по вопросам организации и работы приемной комиссии (копии)		ДМН	
02.01-23	Приказы о зачислении (копии)		1 год ст.19	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу обучающихся
02.01-24	Годовой план приема		Постоянно Ст.285 а	
02.01-25	Договоры о сотрудничестве		5 лет ст. 436	
02.01-26	Переписка с гражданами и организациями об условиях приема		5 лет ст.84	
02.01-27	Экзаменационные билеты для итоговой аттестации		5 лет	
02.01-28	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
02.01-29	Журналы регистрации документов обучающихся		5 лет	После окончания обучения
02.01-30	Личные дела поступивших обучающихся		75 лет	После изъятия личных документов, невостребованные личные документы -75 лет
02.01-31	Списки обучающихся по учебным группам. Ф.18		10 лет	
02.01-32	Списки сотрудников		75 лет ст. 685 г	
02.01-33	Списки обучающихся по алфавиту		10 лет	
02.01-34	Книга регистрации выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам		75 лет	
02.01-35	Книга регистрации выдачи справок об обучении		75 лет	
02.01-36	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (по учебной, методической, научно-исследовательской и др. работе)		5 лет	

02.01-37	Реестр учебной и учебно-методической литературы Центра		1 год ст. 714	В электронном виде
02.01-38	Журнал взаимопосещаемости преподавателей		5 лет	
02.01-39	Планы и отчеты по повышению квалификации преподавателей		5 лет	
02.01-40	Акты о выделении дел учебно-методического отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
02.01-41	Описи дел, переданных в архив		3 года ст. 248 а, б,в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
<b>03.ОТДЕЛ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>				
03-01	Приказы и инструктивные письма МОиН РФ подполнительному образованию и отраслевых Министерств и ведомств по вопросам планирования и финансирования дополнительного образования		5 лет	Подлинники в общем отделе
03-02	Приказы и указания директора и заместителей директора (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03-03	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
03-04	Приказы по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
03-05	Приказы на почасовую оплату труда преподавателей (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
03-06	Штатное расписание и документы по его изменению (копии)		Постоянно ст. 71 а	Подлинники в общем отделе, отделе кадров

03-07	Утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 325 а, 309 а	
03-08	Годовые отчеты по труду (копии)		Постоянно ст. 467 б	Подлинники в общем отделе, отделе кадров
03-09	Месячные отчеты по труду		1 год ст. 467 д	Подлинники в общем отделе, отделе кадров
03-10	Договоры с физическими, юридическими лицами, производящими оплату по обучающимся с полным возмещением затрат		5 лет ЭПК ст. 436	
03-13	Переписка по плановым, финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 326	
03-14	Приказы и инструктивные письма МОиН РФ и ведомств по вопросам бухгалтерского учета и отчетности дополнительного образования		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
03-15	Приказы директора по личному составу профессорско-преподавательского состава сотрудников. (Копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе, отделе кадров
03-16	Приказы директора по личному составу обучающихся. (Копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе, отделе кадров
03-17	Договоры о возмездном оказании услуг		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
03-20	Авансовые отчеты (по командировкам, преподавателей, сотрудников и обучающихся)		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
03-21	Главная книга – журнал		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
03-22	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка (корешки банковских чековых книжек, ордера, табели и др.)		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
03-23	Счета и счета-фактуры, оплаченные за счет средств социального страхования		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
03-24	Акты документальных ревизий, финансово-хозяйственной деятельности Центра и заключения по ним		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
03-25	Акты и переписка о приеме, сдаче и списании имущества, материалов, бланков		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии

03-26	Акты по проверке кассы (наличие приходные и расходные денежные суммы и др. ценности)		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
03-27	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
03-28	Акты на списание инвентаря и материалов		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
03-29	Вспомогательные книги, карточки системного и внесистемного учета		5 лет ст. 459 м	При условии завершения ревизии
03-30	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений и др.		5 лет ст. 459 з, т	При условии завершения ревизии
03-31	Карточка (книга) балансового счета		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
03-32	Контрольные книги, журналы и ведомости		5 лет ст. 459 м	При условии завершения ревизии
03-33	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
03-34	Карточка (книга) учета кредитов, текущих расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии завершения ревизии
03-35	Документы по различным выплатам из з/платы (решения судов, исполнительные листы, ведомости, переписка)		5 лет ст. 416	Не менее 5 ле
03-36	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-37	Годовой отчет о материально-техническом снабжении Центра		5 лет ст. 469 б	
03-39	Журнал регистрации входящих документов отдела		5 лет ст. 258 г	
03-40	Журнал регистрации исходящих документов отдела		5 лет ст. 258 г	
03-41	Акты о выделении дел отдела финансовой деятельности и бухгалтерского учета к уничтожению		Постоянно ст. 246	
03-42	Номенклатура дел отдела финансовой деятельности и бухгалтерского учета (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
03-43	Описи дел, переданных в архив		3 года ст. 248 а, б,в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)

03-44				
04. КАДРЫ				
04.01 ОТДЕЛ КАДРОВ СОТРУДНИКОВ				
04.01-01	Приказы и инструктивные письма МОиН РФ по дополнительному у образованию по вопросам работы с кадрами		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
04.01-02	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
04.01-03	Положение об отделе кадров (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
04.01-04	Должностные инструкции сотрудников		75 лет ст. 77 а	В составе личных дел
04.01-05	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей и документы к ним		Постоянно ст. 670	
04.01-06	Штатное расписание Центра (копия)		Постоянно ст. 71 а	Подлинники в финансово-аналитическом отделе
04.01-07	Отчеты о наличии, текучести, распределении и использовании кадров		5 лет ЭПК ст. 561	
04.01-09	Личные карточки сотрудников, преподавателей		75 лет ЭПК ст. 658	
04.01-10	Трудовые книжки преподавателей, рабочих, служащих		До востребования. ст. 664	Невостребованные – не менее 75 лет
04.01-12	Книга учета выдачи трудовых книжек		75 лет ст. 695 в	
04.0113	Журнал регистрации больничных листов сотрудников		5 лет ст. 897	
04.01-14	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
04.01-15	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет 695 б	
04.01-16	Алфавитные книги сотрудников Центра		75 лет ст. 685 г	
04.01-17	Личные дела профессорско-преподавательского состава		Постоянно ст. 656 а	
04.01-18	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		75 лет ЭПК ст. 656 б	



04.01-19	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
04.01-20	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
04.01-21	Описи дел, переданных в архив		3 года ст. 248 а,б,в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава) 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
04.01-22				
<b>04.02 .ОТДЕЛ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>				
04.02-01	Учебные карточки обучающихся		75 лет ст. 658	
04.02-02	Личные карточки обучающихся		75 лет ст. 658	
04.02-03	Документы об образовании обучающихся		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
04.02-04	Документы (справки, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
04.02-05	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет	
04.02-06	Журнал регистрации справок об обучении		5 лет	
04.02-07	Журнал учета исходящих документов отдела		5 лет ст. 258 г	
04.02-08	Книга регистрации и учета обучающихся		75 лет	
04.02-09	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 656 б	
04.02-10	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
04.02-11	Описи дел отдела, переданных в архив Центра		3 года ст. 248 а,б,в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)

## 05. СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА

05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации (МОиН РФ) по охране труда		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
05-02	Приказы директора и распоряжения заместителей, решения Педагогического совета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
05-03	Положение о службе охраны труда и должностные инструкции работников службы		ДМН ст. 55 а, 77а	Подлинники в общем отделе, в отделе кадров
05-04	Положения, разрабатываемые службой охраны труда		Постоянно ст. 27 а	
05-05	Книга регистрации инструктажа по охране труда		Постоянно	
05-06	Инструкция и программа по проведению вводного инструктажа, утвержденные директором Центра		5 лет ст. 624	
05-07	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626б	
05-08	Инструкции по охране труда на все виды проводимых работ в Центре		Постоянно ст. 27 а	
05-09	Соглашения по вопросам охраны труда между директором и председателем профкома сотрудников. Копии актов о его выполнении		ДМН ст. 993	
05-10	Годовой план работы службы охраны труда		5 лет ст. 290	
05-11	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 608	
05-12	Годовые отчеты о работе службы охраны труда		5 лет ст. 469 б	
05-13	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 606	
05-14	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ЭПК ст. 641	

05-15	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, сведения, переписка) о несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-16	Документы (программы, списки, график проверки знаний по охране труда работников подразделений, переписка) об обучении работников по охране труда; протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда		5 лет ЭПК ст. 641	
05-17	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест		75 лет ЭПК ст. 632 а	
05-19	Акты и предписания комиссий и инспекции по охране труда		5 лет ЭПК ст. 603	
05-20	Акты проверок структурных подразделений и предписания отделслужбы охраны труда, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
05-21	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 лет ст. 479	
05-22	Перечни профессий, работники которых подлежат прохождению обязательных медицинских осмотров (обследований), акты медицинского осмотра (заключительные акты по годам), списки работников, направляемых на медицинский осмотр		Постоянно ст. 645 а	
05-25	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	
05-26	Акты о выделении дел отдела охраны труда к уничтожению		Постоянно ст. 246	
05-27	Номенклатура дел службы охраны труда (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
05-28	Описи дел службы охраны труда, переданных в архив Центра		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года

				после уничтожения дел (временного хранения)
05-29				
<b>06. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
06-02	Схемы дислокации постов охраны		1 год ст. 886	После замены новыми
06-03	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности Центра		Постоянно ст. 869	
06-04	Договоры об охранной деятельности Центра		5 лет ЭПК ст. 885	После истечения срока действия договора
06-05	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны Центра		5 лет ЭПК ст. 861	
06-06	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния Центра		3 год ст. 866	
06-07	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей		5 лет ЭПК ст. 875	
06-08	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий		5 лет ЭПК ст. 876	
06-09	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости Центра		5 лет ЭПК ст. 883	
06-10	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима Центра		5 лет ст. 890	
06-11	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны		1 год ст. 893	

06-12	Акты о пожарах на объекте		5 лет ЭПК ст. 872	С человеческими жертвами – постоянно
06-13	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
06-14	Списки, графики дежурных		1 год ст. 881	
06-15	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны Центра		1 год ст. 877	После замены новыми
06-16	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 892	
06-16				
06-18				
<b>07. АРХИВ</b>				
07-01	Нормативные документы по архивному делу (правила, инструкции, перечни рекомендации и т.д.)		3 года ст. 27 б	После замены новыми
07-02	Приказы и распоряжения директора, по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
07-03	Положение об архиве и положение об экспертной комиссии (копии)		ДМН ст. 55 а, 57 а	Подлинники в общем отделе
07-04	Должностные инструкции работников архива (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
07-05	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 246	В государственные архивы передаются при ликвидации организации

07-06	Книга учета поступления и выбытия документов из архива		Постоянно ст. 247	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
07-07	Лист фонда		Постоянно ст. 247	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
07-08	Паспорт архива		Постоянно ст. 247	
07-09	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок у – 5 лет ЭПК
07-10	Заявления и разрешения на доступ к занятиям по документам архива		10 лет ЭПК ст. 250	
07-11	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 253	
07-12	Копии архивных справок, выданные по запросам, заявлениям		5 лет ст. 253	
07-13	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
07-14	Требования структурных подразделений на выдачу дел из архива во временное пользование		3 года ст. 251	После возвращения документов
07-15	Книга выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
07-16	Журнал учета показаний приборов		1 год ст. 259 ж	
07-17	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН
07-18	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава		Постоянно ст. 248 б	
07-19	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	
07-20	Описи личных дел обучающихся		Постоянно ст. 248 б	
07-21	Описи дел временного хранения, переданных в архив		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
07-22	Сводная номенклатура дел Центра (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе

## ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНДЕКСОВ

- 01. ОБЩИЙ ОТДЕЛ
- 02. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
  - 02.01 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
- 03. ОТДЕЛ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
- 04. КАДРЫ
  - 04.01 ОТДЕЛ КАДРОВ СОТРУДНИКОВ
  - 04.02 ОТДЕЛ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
- 05. СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА
- 06. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ
- 07. АРХИВ

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДЗН – до замены новыми  
ДМН – до минования надобности  
МОиН РФ – Министерство образования науки и Российской Федерации  
ст. – статья  
ЭК – экспертная комиссия  
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Составил: директор Центра \_\_\_\_\_ Цвиренко А.И.  
подпись Ф.И.О

« \_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.