

## АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт»

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО  
«Центральный многопрофильный институт»  
А.Х. Тамбиев  
10.01.2022 г.



### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2022 год

Индексы дел	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения и статья по перечню	Примечание	Ответственное лицо
<b>Руководство и контроль 01</b>				
01-01	Федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Минобразования РФ	До минования надобности ст. 1 б		Ректор
01-02	Документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, приказы).	Постоянно ст. 15, ст. 19, ст. 20, ст. 37		Ректор
01-03	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей.	Постоянно ст. 36		Ректор
01-04	Утвержденная номенклатура дел	До замены новыми ст. 66, ст. 67		Ректор
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты.	3 года ст. 10 б	После замены новыми	Ректор
01-06	Приказы Руководителя по личному составу работников о приеме, перемещении, увольнении, изменении фамилии,).	75 лет ст. 6 б		Ректор
01-07	Основания для издания приказов. Личные дела работников	75 лет ст. 6		Ректор

	(трудовые книжки, карточки учета по кадрам, заявления, копии дипломов об образовании, копии военных билетов, копии паспортов, дополнительные соглашения к трудовым договорам, описи дел по личному составу).			
01-08	Приказы Руководителя по производственной деятельности (об утверждении локальных актов, должностных инструкций, об охране труда, о промежуточной и итоговой аттестации, о стажировке, о возложении обязанностей, о поощрениях, материальной помощи, о взысканиях и др.).	Постоянно ст. 6 а		Ректор
01-09	Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, обучающихся).	Постоянно ст. 6 а, ст.39		Ректор
01-10	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.).	75 лет		Ректор
01-11	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся).	5 лет		Ректор
01-12	Годовой план работы.	До минования надобности ст. 90		Ректор
01-14	Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению. Единая инспекторская книга.	Постоянно ст. 48, 49		Ректор
01-15	Входящая корреспонденция.	3 года ст. 72 б		Ректор
01-16	Исходящая корреспонденция.	3 года ст. 72 б		Ректор
01-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	3 года ст. 72 б		Ректор
01-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.	3 года ст. 72 б		Ректор
<b>Учебно-методическая работа – 02</b>				
02-01	Руководящие материалы Министерства образования РФ, Министерства образования и Департамента образования г.Москвы.	До минования надобности ст. 1 б		Ректор
02-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы.	До минования надобности		Ректор

		ст. 371		
02-04	Календарный учебный график	1 год ст. 380		Ректор
02-05	Личные кабинеты слушателей	4 дня	После выпуска	Ректор
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения	Постоянно		Ректор
02-07	Журнал Реестр документов об окончании учебного заведения	Постоянно		Ректор
02-08	Документы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года		Ректор
02-09	Журнал учета инструктажей по противопожарной и электрической безопасности.	10 лет ст.316 б		Ректор
02-10	Программы по обучению работников вопросам охраны труда.	5 лет ст. 314		Ректор
02-11	План действий сил и средств учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями.	5 лет ст. 464		Ректор
<b>Бухгалтерия – 03</b>				
03-01	Приказы и распоряжения, инструктивные указания по финансовым вопросам.	5 лет	После замены новыми	Бухгалтер
03-02	Приказы Руководителя (копии).	5 лет ст.6		Бухгалтер
03-03	Утвержденное штатное расписание, документы об его изменении.	3 года ст. 32	После утверждения	Бухгалтер
03-04	Лицевые счета работников.	75 лет ст. 153		Бухгалтер
03-05	Отчеты по финансированию - годовые.	Постоянно ст.114 а, б		Бухгалтер
03-06	Отчеты по финансированию – квартальные.	5 лет ст.114 в		Бухгалтер
03-07	Главная книга.	5 лет ст.148		Бухгалтер
03-08	Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию услуг и др.	5 лет ст.193 б	После окончания срока действия последнего договора	Бухгалтер
03-09	Журналы регистрации больничных листов	5 лет ст.161		Бухгалтер
03-10	Оправдательные расходные документы: - кассовые - банковские -по начислению зарплаты	5 лет ст. 50		Бухгалтер

03-11	Авансовые отчеты.	5 лет ст. 50		Бухгалтер
03-12	Акты на выполненные по трудовым соглашениям работы, табели рабочего времени, табели по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате.	5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов 75 лет	Бухгалтер
03-13	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии).	5 лет ст. 186	После истечения срока действия договора	Бухгалтер