

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУ ДПО «МАОО»

\_\_\_\_\_ Т.И. Кравченко  
11 января 2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2021-2022 год

(разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»)

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	Примечание	Ответственное лицо до сдачи в архив
<b>Руководство и контроль - 01</b>				
01-01	Федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Министерств и ведомств	До минования надобности		ректор
01-02	Приказы и распоряжения Министерства просвещения, относящиеся к образовательной деятельности	До минования надобности		ректор
01-03	Документы, относящиеся к созданию организации (Устав, свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ, листы записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на налоговый учет)	Постоянно		ректор
01-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	5 лет	после прекращения действия лицензии	ректор
01-05	Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении	5 лет	после прекращения действия лицензии	ректор

	дубликата лицензии			
01-06	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности		ректор
01-07	Положения о структурных подразделениях	До минования надобности		ректор
01-08	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва	ректор
01-09	Переписка с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	5 лет		ректор
01-10	Переписка с предприятиями и организациями	5 лет		секретарь
01-11	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет		ректор
01-12	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет		ректор
01-13	Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним	10 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	ректор
01-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет		ректор
01-14	Утвержденные номенклатуры дел	Постоянно	До ликвидации организации	секретарь

01-15	Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты	3 года	После замены новыми	ректор
01-16	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	До ликвидации организации	секретарь
01-17	Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, учащихся, других граждан, материалы служебного расследования)	Постоянно	До ликвидации организации	секретарь
01-18	Годовой план работы	До минования надобности		ректор
01-19	Входящая и исходящая корреспонденция	3 года		секретарь
01-20	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года		секретарь
01-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет		секретарь
01-22	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года		ректор
01-23	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	10 лет		ректор
01-24	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета	Постоянно		секретарь
01-25	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности		секретарь
01-26	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	3 года		секретарь
01-27	Договоры, соглашения с	5 лет	После приостановления	ректор

	удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи	
01-28	Паспорта безопасности объектов (территорий)	5 лет	После актуализации паспорта безопасности	ректор
01-29	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет		ректор
01-30	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года		секретарь
01-31	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет		директор
01-32	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года		секретарь
01-33	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года		секретарь
<b>Кадры - 02</b>				
02-01	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно	До ликвидации организации	специалист по кадрам
02-02	Трудовые договоры	75 лет		специалист по кадрам
02-03	Согласие на обработку персональных данных	3 года	После истечения срока действия согласия или его отзыва	специалист по кадрам
02-04	Приказы руководителя по личному составу работников о приеме, увольнении, изменении фамилии,)	75 лет		специалист по кадрам
02-05	Основания для издания приказов. Личные дела работников (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)	75 лет		специалист по кадрам
02-06	Журнал учета движения трудовых книжек	50 лет		специалист по кадрам

02-07	Трудовые книжки	До востребования	Невостребованные работниками - 75 лет	специалист по кадрам
02-08	Графики отпусков	3 года		специалист по кадрам
02-09	Приказы о командировках	5 лет	Для заграничных командировок 10 лет	специалист по кадрам
02-10	Основания для издания приказов (заявления, направления, приглашения, вызовы), журнал регистрации командировочных удостоверений	5 лет	Для заграничных командировок 10 лет	секретарь
02-11	Приказы об отпусках	5 лет		специалист по кадрам
02-12	Основания для издания приказов (заявления работников, графики отпусков)	5 лет		секретарь
02-13	Должностные инструкции	75 лет	В составе личных дел	специалист по кадрам
02-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности)	15 лет	Документы к протоколам 5 лет	директор
02-15	Отчеты в ЦЗ о численности и составе кадров по установленным формам	5 лет		специалист по кадрам
02-16	Журнал, списки и карточки учета военнообязанных	3 года	После увольнения	специалист по кадрам
02-17	Переписка с военкоматами по воинскому учету и бронированию	3 года		специалист по кадрам
<b>Учебно-методическая работа - 03</b>				
03-01	Руководящие материалы Минобрнауки РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по учебным планам и программам.	До минования надобности		проректор по учебной работе
03-02	Примерные или типовые программы (при наличии)	До минования надобности		методист
03-03	Учебно-методические пособия	До минования надобности		методист
03-04	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы.	5 лет		проректор по учебной работе
03-05	График учебного процесса, расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, изменения в расписании.	1 год		проректор по учебной работе
03-06	Журналы учета посещения занятий	3 года	После выпуска	проректор по учебной работе

03-07	Приказы о контингенте обучающихся (зачисление, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.).	75 лет		секретарь учебной части
03-08	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся, материалы служебного расследования).	5 лет		секретарь учебной части
03-09	Книга приказов о контингенте обучающихся.	75 лет		секретарь учебной части
03-10	Протоколы заседаний выпускных аттестационных комиссий.	75 лет		проректор по учебной работе
03-11	Личные дела обучающихся	3 года	После выпуска	секретарь учебной части
03-12	Журнал регистрации выдачи итоговых документов	50 лет		секретарь учебной части
03-13	Планы методической работы и отчеты по ним (семинары, совещания, др.).	5 лет		методист
03-14	Материалы методической работы (доклады, методические разработки, рефераты, и т.д.).	5 лет		методист
03-15	Картотека данных о педагогических работниках и планы повышения их квалификации.	5 лет		методист
03-16	Документы о передовом педагогическом опыте работников учреждения.	До минования надобности		методист
03-17	Каталог учебной и методической литературы.	Постоянно		методист
03-18	Документы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года		проректор по учебной работе
03-19	Протоколы заседаний педагогического совета	10 лет		проректор по учебной работе
03-20	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет		проректор по учебной работе
<b>Охрана труда – 04</b>				
04-01	Руководящие нормативные документы по охране труда.	До минования надобности		специалист (ответственный за охрану труда)
04-02	Приказы руководителя по	5 лет		специалист

	вопросам охраны труда.			(ответственный за охрану труда)
04-03	Планы работы по охране труда на год и отчеты по ним.	5 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-04	Инструкции по охране труда.	1 год	После замены новыми	специалист (ответственный за охрану труда)
04-05	Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по охране труда.	10 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-06	Журнал регистрации вводного инструктажа.	45 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-07	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте.	45 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-08	Журнал учета инструктажей по противопожарной и электробезопасности.	10 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-09	Программы по обучению работников вопросам охраны труда. Журналы учета занятий.	5 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-10	Протоколы по проверке знаний по охране труда.	5 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	Постоянно		специалист (ответственный за охрану труда)
04-12	План действий сил и средств учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями.	5 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-13	Акты проверок, состояния охраны труда, предписания, отчеты о выполненных работах.	5 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-14	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет		специалист (ответственный за охрану труда)
04-15	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки,	75 лет		специалист (ответственный за

	переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний			охрану труда)
<b>Бухгалтерия – 05</b>				
05-01	Приказы и распоряжения, инструктивные указания по финансовым вопросам.	5 лет	После замены новыми	бухгалтер
05-02	Договоры банковского счета	5 лет		бухгалтер
05-03	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет		бухгалтер
05-04	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности	бухгалтер
05-05	Лицевые счета работников.	75 лет		бухгалтер
05-06	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно		бухгалтер
05-07	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет	После замены новыми	бухгалтер
05-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)	Постоянно		бухгалтер
05-09	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	До минования надобности		бухгалтер
05-10	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		бухгалтер
05-11	Табели учета рабочего времени	1 год		бухгалтер
05-12	Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию	5 лет	После окончания срока действия последнего	бухгалтер



	услуг и др.		договора	
05-13	Листы нетрудоспособности	5 лет		бухгалтер
05-14	Журналы регистрации листов нетрудоспособности	5 лет		бухгалтер
05-15	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		бухгалтер
05-16	Авансовые отчеты.	5 лет		бухгалтер
05-17	Акты на выполненные по трудовым соглашениям работы, таблицы рабочего времени, таблицы по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате.	5 лет	При отсутствии лицевых счетов 75 лет	бухгалтер
05-18	Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий.	5 лет		бухгалтер
05-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы по ним.	5 лет	При условии завершения ревизии	бухгалтер
05-20	Договоры о материальной ответственности работников.	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица	бухгалтер
05-21	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг	5 лет	После истечения срока действия договора	бухгалтер
05-22	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет		бухгалтер
05-23	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно		бухгалтер
05-24	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно		бухгалтер
05-25	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной	5 лет		бухгалтер

	платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат			
05-26	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет		бухгалтер
05-27	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет		бухгалтер