



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОПО «МТЭПИТ»

А.А. Андреев

08

2016 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2016 год

Индекс дела	Заголовок текста	Кол-во томов	Срок хранения дела(тома, части), № статьи по перечню		Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Административно-управленческий отдел - 01					
01-01	Учредительные документы техникума (локальные нормативно-правовые акты, положения, свидетельства о государственной аккредитации, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, уведомления на открытие филиалов, представительств)		Постоянно	Ст. 39, 57, 97,105	
01-02	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним		Постоянно	Ст.52 ТУД	
01-03	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций		Постоянно	Ст.53 ТУД	
01-04	Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую		5 л. ЭПК	Ст.48	
01-05	Государственные образовательные стандарты. Копии		3 года	Ст.25б	После замены новыми
01-06	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации		ДМН	Ст. 16	
01-07	Должностная инструкция руководителя техникума. Должностные инструкции работников техникума.		ДМН	Ст.77а	После замены новыми
01-08	Устав АНОПО «МТЭПИТ»		Постоянно	Ст.50а ТУД	
01-09	Штатное расписание		Постоянно	Ст.71а ТУД	
01-10	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним		Постоянно	Ст.64а ТУД	
01-11	Протоколы заседаний Совета учредителей, Конференции работников и обучающихся, педагогического Совета, ПЦК		Постоянно	Ст.258а ТУД	
01-12	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах		Постоянно	Ст.55а ТУД	После замены новыми
01-13	Коллективный договор		Постоянно	Ст.576 ТУД	
01-14	Правила внутреннего распорядка		Постоянно	С.773 ТУД	После замены новыми
01-15	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		Постоянно 75 лет	Ст.19 ТУД	Присланные для сведения - до минования

					надобности
	а) по основной (профильной) деятельности		Постоянно		О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет
	б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет ЭПК		
	в) по административно-хозяйственным вопросам		5 лет		
01-16	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК		
01-17	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно	Ст.61	
01-18	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		Пост.	Ст. 744	
01-19	Правила, инструкции, регламенты		Постоянно	Ст.27а	После замены новыми
01-20	Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлениям деятельности		5 лет ЭПК	Ст. 35	
01-21	Журнал регистрации входящей документации		5 лет	Ст.258 ТУД	
01-22	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет	Ст.258 ТУД	
01-23	Личные дела работников		75 лет ЭПК	Ст.6566 ТУД	
01-24	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК	Ст. 658	
01-25	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года	Ст. 663	
01-26	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных			Ст. 666	
01-27	Командировочные удостоверения		5 лет	Ст. 668	

01-28	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет	Ст. 669	
01-29	Списки:				
	а) работников		75 лет	Ст. 685г	
	б) прошедших аттестацию		5 лет	Ст. 685д	
	в) подлежащих воинскому учету		3 года	Ст. 685е	
01-30	Трудовые книжки работников		До востребования	Ст.664 ТУД	Не востребованные 75 лет
01-31	Книга учёта, движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	Ст.695в ТУД	
01-32	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет	Ст.657 ТУД	
01-33	Графики отпусков		1 год	Ст.693 ТУД	
01-34	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет	Ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
01-35	Тарификационные ведомости (списки)		75 лет	Ст. 593	
01-36	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет	Ст. 692	
01-37	Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности		10 лет	Ст. 626	
01-38	Обращения граждан(заявления, жалобы) документы по их рассмотрению. Журнал учета обращений граждан		5 лет ЭПК 5 лет	Ст. 183б Ст.258(е)	
01-39	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации		Постоянно	Ст.173а	
01-40	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет	Ст.176	
01-41	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет	Ст.189	После вынесения решения
01-42	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов		Постоянно	Ст.200а	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по

					номенклатуре дел
01-43	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года	Ст.206	
01-44	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК	Ст.233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного о федеральным законом срока исковой давности
01-45	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		15 л. ЭПК	Ст.237	После истечения срока действия договора
01-46	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:				
	а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности		Постоянно (1)	Ст.258а	(1)Хранятся в организации.
	б) распорядительных документов по личному составу (2)		75 лет (1)	Ст.258б	Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
	в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет	Ст.258в	

	г) обращений граждан		5 лет	Ст.258е	
	д) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры		3 года	Ст.258ж	
01-47	Планы развития техникума		Постоянно	Ст.270а	
01-48	Табели учета <u>рабочего времени</u>		5 лет	Ст. 586 ТУД	
01-49	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет	Ст. 443 ТУД	После окончания срока действия договора
01-50	Документы по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)		5 лет		Закон РФ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специально й оценке условий труда"
01-51	Отчеты о несчастных случаях в ОУ		75 лет ЭПК	Ст. 632 а	Связанные с крупными материальн ым ущербом и человечески ми жертвами - постоянно
01-52	Документы (акты расследования несчастных случаев по формам Н-1 и Н- 2)		75 лет ЭПК	Ст. 632 а	Связанные с крупными материальн ым ущербом и человечески ми жертвами - постоянно
01-53	Документы (списки, графики) проведения медицинских осмотров		Постоянно	Ст. 645 а	
01-54	Переписка с МОН по вопросам, касающимся Охраны труда		5 лет ЭПК	Ст. 33	
01-55	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		13 лет	Ст. 626	
01-56	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК	Ст. 635 а	Связанных с крупным материальн ым ущербом и человечески ми жертвами - постоянно
01-57	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК	Ст. 862	
01-57	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ЭПК	Ст. 862	
01-58	Переписка об организации противо-		5 лет	Ст. 873,	

	пожарной охраны			874	
01-59	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря		3 года	Ст. 879	
01-60	Журнал учета проведения мероприятий по ГО и ЧС		1 год	ст. 877	После замены новые
Бухгалтерский учет и отчетность - 02					
02-01	Сметы (доходов и расходов) техникума по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях				
	а) годовые		Постоянно	Ст.325а	Административно-хозяйственных расходов - 5 лет
	б) квартальные		5 лет	Ст.325б	
02-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):				
	а) сводная годовая (консолидированная)		Постоянно	Ст.351а	
	б) годовая		Постоянно	Ст.351б	
	в) квартальная		5 лет	Ст.351в	При отсутствии годовых - пост.
	г) месячная		1 год	Ст.351г	При отсутствии годовых, квартальных - пост.
02-03	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 и др.)		5 лет	Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
02-04	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет	Ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-05	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из		5 лет	Ст.364	

	заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий				
02-06	Счета-фактуры		4 года	Ст. 368	
02-07	Гарантийные письма		5 лет	Ст. 377	После окончания срока гарантии
02-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК	Ст.379	
02-09	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет	Ст.380	После замены новыми
02-10	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		постоянно	Ст. 381	
02-11	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК	Ст. 382	
02-12	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК	Ст. 392	
02-13	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет	Ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
02-14	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет	Ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
02-15	Сведения о доходах физических лиц		5 лет	Ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
02-16	Реестры сведений о доходах физических лиц		75 лет	Ст. 397	
02-17	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет	Ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
02-18	Положения об оплате труда и премировании работников:		Постоянно	Ст. 411	После замены новыми
02-19	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет	Ст. 412	При условии проведения

	(табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат				проверки (ревизии)
02-20	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК	Ст. 413	
02-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет	Ст. 415	
02-22	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности	Ст. 416	Не менее 5 лет
02-23	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		До минования надобности	Ст. 417	Не менее 5 лет
02-24	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет	Ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
02-25	Книги, журналы, карточки учета:				
	а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 лет	Ст. 459г	После окончания срока действия договора
	б) расчетов с организациями		5 лет	Ст. 459ж	При условии проведения проверки (ревизии)
	в) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет	Ст. 459з	При условии проведения проверки (ревизии)
	г) хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет	Ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
	д) подотчетных лиц		5 лет	Ст. 459н	
	е) исполнительных листов		5 лет	Ст. 459о	
	ж) сумм доходов и подоходного налога работников		5 лет	Ст. 459п	
з) доверенностей		5 лет	Ст. 459т	При условии проведения проверки (ревизии)	
02-26	Листки нетрудоспособности		5 лет	Ст. 896 ТУД	
Учебная часть - 03					

03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской Федерации; Воронежской области.		ДМН	Ст.1»б» Ст.27«б»	
03-02	Приказы руководителя по контингенту обучающихся (приём, выпуск, перевод, отчисления, поощрения и т.д.)		75 лет ЭПК	Ст.19 б ТУД	
03-03	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся		3 года	Ст.695д	
03-04	Поименные книги обучающихся		75 лет	Ст. 19 «б»	
03-05	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий		75 лет	Ст. 697	
03-06	Отчеты по учебно - воспитательной работе, годовые планы статические отчеты о подготовке квалифицированных рабочих		5 лет	Ст. 464 «б»	
03-07	Учебные планы, программы		Пост.	Ст.711 «а»	
03-08	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		75 лет	Ст. 19 «б»	
03-09	Копии дипломов, свидетельств		ДМН	Ст.260 «ж»	
03-10	Запросы архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет	Ст. 252	
03-11	Документы конкурсов профессионального мастерства обучающихся		5 лет ЭПК	Ст.93	
03-12	Письменные экзаменационные (квалификационные, выпускные) работы обучающихся, их анализ, выводы и предложения		3 года	Ст. 587	
03-13	Личные дела обучающихся (заявления, справки, характеристики)		75 лет ЭПК	Ст. 695 «б»	
03-14	Договора на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК	Ст. 455	
03-15	Переписка с государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 лет ЭПК	Ст. 32	
03-16	Отчеты, акты об использовании, списание бланков строгой отчетности		3 года	Ст. 206	
03-17	Журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств		5 лет	Ст. 706 «а»	
03-18	Перспективные планы воспитательной работы техникума на весь период обучения и год, отчеты об их выполнении		5 лет	Ст. 290	
03-19	Документы об участии техникума в смотрах и конкурсах (справки,		5л. ЭПК	Ст. 93	

	докладные о выставках, итоги)				
03-20	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся (планы, протоколы, списки обучающихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркодиспансерах)		5 лет ЭЖ	Ст. 190	
03-21	Переписка с органами полиции, прокуратуры, комитетом по делам несовершеннолетних по правовым вопросам.		5 лет ЭПК	Ст. 190	
03-22	Документы по вопросам социальной защиты обучающихся (списки обучающихся из числа детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев, детей, пострадавших от аварии на Чернобыльской АЭС, и др.)		5 лет ЭПК		
03-23	Документы о мероприятиях по профориентационной работе		5 лет	Ст.572 «а»	
03-24	Документы по организации работы обучающихся по направлениям занятости во внеурочное время (графики работы спорт. секций, кружков и др.)		3 года	Ст. 94	
03-25	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:		75 лет ЭПК	Ст. 735	
03-26	Учебные планы (копии)		ДМН	Ст. 711	
03-27	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (журнал учёта пед. часов, справки, табеля учёта рабочего времени (копии)		5 лет	Ст. 726	
03-28	Расписания учебных занятий техникума.		1 год	Ст. 728	
03-29	Журналы учёта часов теоретического обучения		1 год	Ст. 723	
03-30	Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся техникума.		ДЗН	Ст. 50	
03-31	Расписание экзаменов		1 год	Ст. 707	
03-32	Документы экзаменационные билеты,		1 год	Ст. 701	

	материалы) по проведению промежуточной аттестации.				
03-33	Экзаменационные ведомости успеваемости по промежуточной аттестации.		5 лет	Ст. 705	
03-34	Письменные экзаменационные работы по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения		ДМН	Ст. 716	(до выпуска группы)
03-35	Документы по проведению олимпиад по общеобразовательным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий, отчёты)		ДМН		ДЗН
03-36	Учебные программы по производственной практике, списки практикантов по объектам, копии приказов базовых предприятий по практике, отчеты мастеров производственного обучения о практике, трудоустройство выпускников)		пост	Ст. 711	
03-37	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет	Ст. 696	
03-38	Годовой план работы методической работы		5 лет	Ст. 290	
03-39	Годовой отчет о работе методического кабинета		5 лет	Ст. 475	
03-40	План проведения открытых занятий		1 год	Ст. 728	
03-41	Планы повышения квалификации работников техникума, стажировки педагогических работников, отчеты об их выполнении		5 лет	Ст. 719 а	
03-42	Протоколы заседаний педагогического совета, ПЦК		Постоянно	Ст. 18 б	
03-43	План работы педагогического совета, ПЦК на учебный год		5 лет	Ст. 290	
03-44	Отчеты о работе педагогического совета, ПЦК		5 лет	Ст. 475	
03-45	Списки рекомендованных учебников, учебных пособий, учебных фильмов.		ДМН	Ст. 711	ДЗН
03-46	Документы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса (заявки на учебно-методические и наглядные пособия).		3 года	Ст. 718	