

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01	УПРАВЛЕНИЕ КООРДИНАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ		
01.01	ОБЩИЙ ОТДЕЛ		
01.01-01	Приказы Департамента образования города Москвы, Минобрнауки, других Департаментов, Правительство Москвы, относящиеся к деятельности института и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
01.01-02	Распоряжения, Департамента образования города Москвы, Минобрнауки, других Департаментов, Правительство Москвы, относящиеся к деятельности института и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
01.01-03	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент, Положение о подразделении, Должностные инструкции работников и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
01.01-04	Приказы ректора по основной деятельности института	Постоянно	
01.01-05	Распоряжения ректора	Постоянно	
01.01-06	Планы мероприятий городского и регионального уровня, проводимых структурными подразделениями института (копии)	Постоянно	
01.01-07	Сводная номенклатура дел ГАОУ ВО МИОО	Постоянно	До замены новой
01.01-08	Исходящая корреспонденция (в Министерства, Департаменты, местные органы самоуправления, другие организации и гражданам)	5 лет	
01.01-09	Входящая корреспонденция (от Министерств, Департаментов, местных органов самоуправления, других организаций и гражданам)	5 лет	
01.01-010	Регламент по делопроизводству	Постоянно	
01.01-011	Журнал регистрации выданных доверенностей. Доверенности (копии)	Постоянно	
01.01-012	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
01.01-013	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
01.01-014	Журнал отправки корреспонденции по «Почте России»	5 лет	
01.01-015	Журнал учета бланков института (основного бланка, бланка приказа, распоряжения)	5 лет	
01.01-016	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01.01-017	Годовая, полугодовая, квартальная отчетность	5 лет	
01.01-018	Журнал регистрации рассылок	5 лет	
01.01-019	Журнал регистрации Соглашений о сотрудничестве	5 лет	
01.01-020	Отчеты о сотрудничестве по Соглашениям с регионами (копии)	5 лет	
01.02	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ		
01.02-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент, Положение о подразделении, Должностные инструкции работников и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
01.02-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	
01.02-03	Общие документы по отделу	3 года	
01.02-04	Исходящие документы (отчеты, справки, записки)	3 года	
01.02-05	Входящие документы (приказы, поручения)	5 лет	
01.02-06	Справочно-информационный материал	3 года	
01.02-07	Рекламно-издательская деятельность	До минования надобности	
01.02-08	Материал по сопровождению мероприятий МИОО	3 года	
01.02-09	Материал по государственным работам на 2018 год	3 года	
01.02-010	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
01.02-011	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
02	УПРАВЛЕНИЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ		
02-01	Приказы и распоряжения Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности института и присланные для сведения, касающиеся основной деятельности подразделения (копии)	До минования надобности	
02-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинник хранится в отделе кадров
02-03	Приказы и распоряжения ректора и по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
02-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники хранятся в отделе кадров
02-05	Нормативная правовая база по аттестации	Постоянно	Подлинники хранятся в ДОгМ
02-06	Приказы (копии) ДОгМ по итогам аттестации	5 лет	Подлинники хранятся в ДОгМ (Управление координации и планирования)
02-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий ДОгМ	Постоянно	Управление сопровождения аттестации руководящих кадров (подлинники)
02-08	Повестки заседаний аттестационных комиссий ДОгМ	5 лет	
02-09	Выписки из приказов ДОгМ	5 лет	
02-010	Журнал выдачи выписок из приказов, протоколов заседаний аттестационной комиссии ДОгМ	Постоянно	
02-011	Видео, аудио записи по проведению процедур аттестации	5 лет (на электронных носителях)	
02-012	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
02-013	Аттестационные дела руководителей и кандидатов, проходивших процедуру аттестации на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных ДОгМ	5 лет	Списание дел 1 раз в 5 лет на основании приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558
02-014	Номенклатура дел управления	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
03	ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
03-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
03-02	Приказы ректора по основной деятельности института, по мероприятиям и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в общем отделе
03-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
03-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
03-05	Журнал выполнения трудовых обязанностей за пределами ГАОУ ВО МИОО	Постоянно	
03-06	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
04	ЦЕНТР МЕТАПРЕДМЕТНОЙ ПОДГОТОВКИ И КОНВЕРГЕНТНЫХ ПРОГРАММ		
04-01	Распоряжения ректора по основной деятельности института, присланные для сведения (копии)	До минования надобности	Подлинники - в общем отделе
04-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ПО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
04-03	Положение о, Центре, кафедре и отделах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	
04-04	Штатное расписание	1 год	
04-05	График работы сотрудников	1 год	
04-06	Протоколы заседания Центра	1 год	
04-07	Годовые планы работы Центра	1 год	
04-08	Отчеты о работе Центра	1 год	
04-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
04-010	Номенклатура дел Центра	До замены новыми	
04.01	КАФЕДРА ИНТЕРАКТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
04.01-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
04.01-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.01-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
04.01-04	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
04.01-05	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
04.01-06	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
04.01-07	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
04.01-08	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
04.01-09	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
04.01-010	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
04.01-011	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.01-012	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
04.01-013	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
04.01-014	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
04.01-015	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
04.01-016	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
04.01-017	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
04.02	КАФЕДРА ВОСПИТАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
04.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
04.02-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.02-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
04.02-04	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
04.02-05	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
04.02-06	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
04.02-07	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
04.02-08	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
04.02-09	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
04.02-010	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.02-011	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
04.02-012	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
04.02-013	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
04.03	КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
04.03-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
04.03-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.03-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
04.03-04	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
04.03-05	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
04.03-06	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
04.03-07	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
04.03-08	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
04.03-09	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
04.03-010	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
04.03-011	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
04.03-012	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	Подлинники хранятся на кафедр
04.03-013	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
05	ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
05-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности института, присланные для сведения (копии)	До минования надобности	Подлинники - в общем отделе
05-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВПО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
05-03	Положение о Центре, секторах, кафедре должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	
05-04	Штатное расписание	1 год	
05-05	График работы сотрудников	1 год	
05-06	Распоряжения директора Центра	До минования надобности	
05-07	Протоколы заседания Центра	До минования надобности	
05-08	Годовые планы работы Центра	1 год	
05-09	Отчеты о работе Центра	До минования надобности	
05-010	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
05-011	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
05-012	Номенклатура дел Центра	До замены новыми	
05.01	ХУДОЖЕСТВЕННО-РЕСУРСНЫЙ СЕКТОР		
05.01-01	Годовые планы работы сектора	До замены новыми	
05.01-02	Отчеты о выполнении планов	До минования надобности	
05.01-03	Технические задания к государственным работам (копии)	До замены новыми	Подлинники передаются в отдел сопровождения мероприятий
05.01-04	Планы-графики выполнения государственных работ	До замены новыми	
05.01-05	Отчеты о выполнении государственных работ	До минования надобности	Подлинники передаются в бухгалтерию
05.01-06	Акты и ведомости о списании единиц хранения и печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники передаются в бухгалтерию
05.01-07	Номенклатура дел отдела	До замены новыми	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
05.02	СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ КЛУБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ-ХУДОЖНИКОВ		
05.02-01	Годовые планы работы сектора	До замены новыми	
05.02-02	Отчеты о выполнении планов	До минования надобности	
05.02-03	Технические задания к государственным работам (копии)	До замены новыми	Подлинники передаются в отдел сопровождения мероприятий
05.02-04	Планы-графики выполнения государственных работ	До замены новыми	
05.02-05	Отчеты о выполнении государственных работ	До минования надобности	Подлинники передаются в бухгалтерию
05.02-06	Акты и ведомости списания и выдачи печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники передаются в бухгалтерию
05.02-07	Номенклатура дел отдела	До замены новыми	
05.03	СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ		
05.03-01	Годовые планы работы отдела	До минования надобности	
05.03-02	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении распоряжений	До минования надобности	
05.03-03	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	До минования надобности	
05.03-04	Отчеты о выполнении планов	Номенклатура дел отдела	До замены новыми
05.03-05	Номенклатура дел отдела	До замены новыми	
05.04	КАФЕДРА НЕПРЕРЫВНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЦНХО)		
05.04-01	Распоряжения руководителя структурного подразделения	Постоянно	
05.04-02	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении распоряжений	5 лет	
05.04-03	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
05.04-04	Годовые планы и отчеты о работе кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
05.04-05	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год	Подлинник хранится в учебном отделе
05.04-06	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
05.04-07	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
05.04-08	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
05.04-09	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
05.04-010	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
05.04-011	Учебные планы, программы, задания	Постоянно	
05.04-012	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
05.04-013	Курсовые и контрольные работы слушателей (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
05.04-014	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
05.04-015	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	
05.04-016	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации	5 лет	
05.04-017	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
05.04-018	Номенклатура дел кафедры ЦНХО	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
06	ЦЕНТР ДОШКОЛЬНОГО И НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
06-01	Распоряжения ректора по основной деятельности института, присланные для сведения (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
06-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
06-03	Положение о Центре, кафедре и секторах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новым	Подлинники хранятся в учебном отделе и в отделе кадров
06-04	Протоколы заседаний Центра	Постоянно	Хранятся в электронном виде в центре
06-05	График работы сотрудников Центра (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
06-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране	До замены новым	Хранится в центре
06-07	Номенклатура дел Центра	До замены новыми	Хранятся в электронном виде в центре
06.01	КАФЕДРА НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
06.01-01	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
06.01-02	Годовые планы работы кафедры, хранятся в электронном виде в центре	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
06.01-03	Годовые отчеты о работе кафедры, хранятся в электронном виде в центре	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
06.01-04	Удостоверения о повышении квалификации кадров преподавателей, хранятся в электронном виде в центре	5 лет	Копии хранятся в отделе кадров для контроля
06.01-05	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе.
06.01-06	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, хранятся в электронном виде в центре	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
06.01-07	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе.
06.01-08	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копии)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе.
06.01-09	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки, хранятся в электронном виде в центре	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
06.01-010	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п., хранятся в электронном виде в центре	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
06.01-011	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки, хранятся в электронном виде в центре	5 лет	Подлинники хранятся в архиве
06.01-012	Экзаменационные билеты	1 год	Хранятся в центре
06.01-013	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	Хранятся в центре
06.01-014	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
06.01-015	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания, хранится в электронном виде в центре	75 лет	Копии хранятся в отделе кадров для контроля
06.01-016	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты (копии)	3 года	Копии хранятся в центре
06.01-017	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
06.02	КАФЕДРА ПОЛИКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
06.02-01	Годовые планы работы кафедры, хранятся в электронном виде в центре	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
06.02-02	Годовые отчеты о работе кафедры, хранятся в электронном виде в центре	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
06.02-03	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, хранятся в электронном виде в центре	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
06.02-04	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе.
06.02-05	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
06.02-06	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
06.02-07	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
06.02-08	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
06.02-09	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
06.02-010	Портфолио преподавателей кафедры (копии)	До минования надобности	
06.02-011	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
07	ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ФОРСАЙТА		
07-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности института, присланные для сведения (копии)	До минования надобности	
07-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВПО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	До минования надобности	
07-03	Положение о Центре, отделах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
07-04	График ежегодных отпусков работников Центра образовательного форсайта (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
07-05	Табель учета рабочего времени Центра образовательного форсайта	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
07-06	Протоколы заседаний Центра образовательного форсайта	Постоянно	
07-07	Годовые планы работы Центра образовательного форсайта	1 год	
07-08	Отчеты о работе Центра образовательного форсайта	1 год	
07-09	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации сотрудников Центра образовательного форсайта	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
07-010	Техническое задание на выполнение государственных работ	Пост.	
07-011	Письма ДСП+ответ (копия)	1 год	В электронном виде
07-012	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	3-5 лет	
07-013	Номенклатура дел Центра образовательного форсайта	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в общем отделе
07.01	ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ		
07.01-01	Протоколы заседаний отдела координации проектов и программ	1 год	
07.01-02	Годовые планы работы отдела координации проектов и программ	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
07.01-03	Отчеты о выполнении планов отдела координации проектов и программ	1 год	
07.01-04	Номенклатура дел отдела координации проектов и программ	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в общем отделе
07.02	ОТДЕЛ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ		
07.02-01	Протоколы заседаний отдела прогнозирования и проектирования повышения квалификации	1 год	
07.02-02	Годовые планы работы отдела прогнозирования и проектирования повышения квалификации	1 год	
07.02-03	Отчеты о выполнении планов отдела прогнозирования и проектирования повышения квалификации	1 год	
07.02-04	Номенклатура дел отдела прогнозирования и проектирования повышения квалификации	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в общем отделе
07.03	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ «СТОЛИЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»		
07.03-01	Протоколы заседаний отдела сопровождения государственной программы «Столичное образование»	1 год	
07.03-02	Годовые планы работы отдела сопровождения государственной программы «Столичное образование»	1 год	
07.03-03	Отчеты о выполнении планов отдела сопровождения государственной программы «Столичное образование»	1 год	
07.03-04	Номенклатура дел отдела сопровождения государственной программы «Столичное образование»	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
08	ЦЕНТР КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
08.01	КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ		
08.01-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
08.01-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.01-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
08.01-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.01-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.01-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
08.01-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.01-08	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
08.01-09	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
08.01-010	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
08.01-011	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
08.01-012	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
08.01-013	Отчеты по практике	5 лет	
08.01-014	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
08.01-015	Экзаменационные билеты	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
08.01-016	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
08.01-017	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
08.01-018	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
08.01-019	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
08.01-020	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
08.01-021	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
08.01-022	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
08.01-023	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
08.02	КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ ЛИДЕРСТВА		
08.02-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
08.02-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.02-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
08.02-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.02-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.02-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
08.02-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
08.02-08	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
08.02-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
08.02-010	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
08.02-011	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
08.02-012	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
08.02-013	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
08.02-014	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
08.02-015	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
08.02-016	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
08.02-017	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
08.02-018	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
08.03	ОТДЕЛ МЕНТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ		
08.03-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
08.03-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.03-03	Положение об отделе и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
08.03-04	График ежегодных отпусков работников отдела менторского сопровождения (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
08.03-05	Табель учета рабочего времени Центра карьерного развития управленческих кадров	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
08.03-06	Служебные записки/Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	5 лет	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.03-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	3-5 лет	
08.03-08	Годовой план отдела менторского сопровождения (копия)	5 лет	
08.03-09	Техническое задание на выполнение государственных работ	Постоянно	
08.03-010	Годовые отчеты по государственному заданию	5 лет	
08.03-011	Письма ДСП + ответы (копия)	1 год	В электронном виде
08.03-012	Переписка (входящие и исходящие письма/служебные записки /заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ВО МИОО и иных образовательных организаций) (копия)	5 лет	
08.03-013	Нормативные документы о проведении конкурса субсидий федеральных вузов	Постоянно	
08.03-014	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
08.04	ОТДЕЛ АНАЛИЗА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ		
08.04-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
08.04-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.04-03	Положение об отделе анализа эффективности образовательной политики и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
08.04-04	График ежегодных отпусков работников отдела анализа эффективности образовательной политики (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
08.04-05	Табель учета рабочего времени работников отдела анализа эффективности образовательной политики	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.04-06	Служебные записки/Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	5 лет	Подлинники хранятся в отделе кадров
08.04-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	3-5 лет	
08.04-08	Годовой план/отчет о выполнении государственного задания отдела анализа эффективности образовательной политики (копия)	5 лет	
08.04-09	Технические задания на государственные работы отдела анализа эффективности образовательной политики	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
08.04-010	Письма ДСП+ответ (копия)	1 год	В электронном виде
08.04-011	Переписка (входящие и исходящие письма/служебные записки/заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ВО МИОО и иных образовательных организаций) (копия)	5 лет	
08.04-012	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
09	ЦЕНТР ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ		
09-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	
09-02	Приказы ректора по основной деятельности института, по мероприятиям и распоряжения (копии)	Постоянно	
09-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования города Москвы (копии)	До минования надобности	
09-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров
09-05	План работы подразделения.	5 лет	
09-06	Журнал учета рабочего времени. График отпусков	Постоянно	
09-07	Заявления работников подразделения	Постоянно	
09-08	Аналитические отчеты по результатам мониторинговых исследований педагогических работников	5 лет	
09-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
09-010	Годовые отчеты по основной деятельности центра (отчеты по НИР, мониторингу педагогических компетенций, экспертизе диагностических материалов, экспертные заключения)	Постоянно	
09-011	Справочные и информационные материалы по основной деятельности центра	Постоянно	
09-012	Протоколы заседаний центра	Постоянно	
09-013	Номенклатура дел центра	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
09.01	КАФЕДРА РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕДАГОГА		
09.01-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
09.01-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
09.01-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
09.01-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
09.01-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-08	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
09.01-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
09.01-010	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
09.01-011	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
09.01-012	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-013	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-014	Отчеты по практике	5 лет	
09.01-015	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
09.01-016	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
09.01-017	Экзаменационные билеты	1 год	
09.01-018	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
09.01-019	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
09.01-020	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
09.01-021	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
09.01-022	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
09.01-023	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
09.01-024	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
09.01-025	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
09.01-026	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
09.01-027	Программы кандидатских экзаменов по дисциплинам кафедры (копии)	1 год	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
09.01-028	Учебные планы подготовки аспирантов (копия)	3 года	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
09.01-029	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
09.01-030	Индивидуальные планы работы аспирантов (копия)	До минования надобности	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
09.01-031	Копии отчетов о работе по подготовке аспирантов	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
09.01-032	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
09.01-033	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
09.01-034	Портфолио преподавателей кафедры	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
09.01-035	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
09.02	ОТДЕЛ КИМ И ТЕСТИРОВАНИЯ		
09.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
09.02-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
09.02-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров
09.02-04	Годовые планы работы отдела	Постоянно	
09.02-05	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	
09.02-06	Трудовые Договоры приглашенных специалистов (копии)	5 лет	Один экз. хранится в отделе кадров
09.02-07	Журналы учета работы приглашенных специалистов	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе
09.02-08	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	
09.02-09	Табель учета рабочего времени	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
09.02-010	Журнал контроля рабочего времени (местные командировки, иные разъезды)	Постоянно	
09.02-011	График отпусков	1 год	
09.02-012	Иные документы (служебные записки, справки, сведения) работников подразделения	5 лет	
09.02-013	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
10	ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ		
10-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства по образованию (по вопросам аспирантуры) (копии)	До минования надобности	Подлинники в федеральном агентстве
10-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора ГАОУ ВО МИОО (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров и общем отделе
10-03	Приказы ректора по личному составу аспирантов и соискателей (внебюджет, бюджет) (копии)	75 лет ЭПК	Подлинники в отделе кадров
10-04	Положение о подготовке кадров высшей квалификации (АСПИРАНТУРА) в ГАОУ ВО МИОО	До замены новым	
10-05	Должностные инструкции работников	3 года После замены новыми	Типовые инструкции в отделе кадров
10-06	Годовой отчет о работе Отдела аспирантуры	Постоянно	
10-07	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф-1НК)	Постоянно	
10-08	Основные образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)	Постоянно	
10-09	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	50 лет	В личных делах аспирантов
10-010	Индивидуальные планы работы аспирантов	5 лет	В личных делах аспирантов
10-011	Индивидуальные планы работы соискателей	5 лет	В личных делах соискателей
10-012	Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению кандидатов в аспирантуру	5 лет	
10-013	Личные дела аспирантов	75 лет ЭПК	
10-014	Личные дела соискателей	75 лет ЭПК	
10-015	Личные дела аспирантов, поступающих, но не зачисленных в аспирантуру	1 год	
10-016	Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры с 1 курса	15 лет	
10-017	Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры с последнего курса	75 лет	
10-018	Личные дела соискателей, отчисленных после второго года прикрепления	15 лет	
10-019	Личные дела соискателей, отчисленных с последнего курса	75 лет	
10-020	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	1 год	В личных делах аспирантов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
10-021	Выписки из протоколов заседаний кафедр по аспирантам и соискателям	1 год	В личных делах аспирантов и соискателей
10-022	Заключения кафедры (протоколы собеседования) для поступающих в аспирантуру	1 год	В личных делах аспирантов и соискателей
10-023	Экзаменационные ведомости: а) вступительные; б) кандидатские	5 лет	В личных делах аспирантов
10-024	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
10-025	Аттестационные листы аспирантов и соискателей		В личных делах аспирантов и соискателей
10-026	Журналы занятий	Постоянно	Электронный журнал
10-027	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов	Постоянно	
10-028	Журнал регистрации лиц, поступающих в аспирантуру (внебюджет, бюджет)	1 год	
10-029	Номенклатура дел аспирантуры	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
11	БИБЛИОТЕКА		
11-01	Приказы и распоряжения Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности института и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
11-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора, кадровым вопросам (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в общем отделе и отделе кадров
11-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
11-04	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	После получения подписной литературы
11-05	Инвентарные книги библиотечного фонда	Постоянно	
11-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
11-07	Номенклатура дел библиотеки	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ		
12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы по организации учебного процесса (копии)	До минования надобности	
12-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
12-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности института (копии)	Постоянно	Подлинник хранится в общем отделе
12-04	Приказы ректора по учебной деятельности	До минования надобности	
12-05	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
12-06	Номенклатура дел учебного отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура – в общем отделе
12-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
12-08	График ежегодных отпусков работников учебного отдела (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
12-09	График работы работников учебного отдела (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
12-010	Входящие и исходящие документы (служебные записки, письма и др.)	3 года	
12-011	Годовой план работы отдела	5 лет	
12-012	Годовой отчет о работе отдела	5 лет	
12-013	Расчет часов учебной работы по кафедрам	5 лет	
12-014	Копии индивидуальных планов работы преподавателей по всем кафедрам	До минования надобности	Подлинники хранятся в отделе кадров
12-015	Отчеты о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	1 год	
12-016	Сводные статистические отчеты института о движении контингента обучающихся	Постоянно	
12-017	Образовательные программы (оригиналы)	До минования надобности	
12-018	Приказы по контингенту (о зачислении, отчислении, переводе и т.п.)	75 лет	
12-019	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО (повышение квалификации)	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12-020	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	3 года	
12-021	Расписания учебных занятий и консультаций по программам ДПО (повышение квалификации)	1 год	
12-022	Расписания учебных занятий, практик, зачетов, экзаменов и т.п. по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	1 год	
12-023	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий	75 лет	
12-024	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ	5 лет	
12-025	Отчеты (протоколы) аттестационных комиссий по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	5 лет	
12-026	Выпускные квалификационные работы по программам ДПО	3 года	Хранятся в архиве учебного отдела
12-027	Личные дела обучающихся по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	75 лет	
12-028	Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	5 лет	
12-029	Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	75 лет	
12-030	Документы (справки, сведения и др.) проверок кафедр	5 лет	
12-031	Журнал учета выдачи справок обучающимся	5 лет	
12-032	Журналы учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке	3 года	
12-033	Акты/копии актов списанных бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	3 года	
12-034	Служебные записки ректору на заказ бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
12-035	Заявки в бухгалтерию на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
12-036	Документы о квалификации (о повышении квалификации/профессиональной переподготовке)	До востребования	Невостребованные -75 лет
12-037	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
12-038	Копии документов по реализации контрактов	3 года	
12-039	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
12-040	Журнал регистрации входящих документов	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12-041	Приказы о выдаче дубликатов документов о квалификации	75 лет	
12-042	Акты приема передачи документов учебного отдела	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13	ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЛАСТЯМ		
13.01	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ГИА		
13.01-01	Приказы, решения коллегии, инструктивные, методические указания (письма) и рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности института и присланные для сведения (копии)	Постоянно, по оперативным вопросам деятельности - 5 лет	На госхранение не передаются
13.01-02	Приказы ректора по основной деятельности ГАОУ ВО МИОО (копии)	Постоянно	
13.01-03	Приказы ректора по деятельности Центра	Постоянно	
13.01-04	Распоряжения ректора по деятельности Центра	Постоянно	
13.01-05	Нормативные документы ГАОУ ВО МИОО и Центра (копия Устава МИОО, Положение о центре, должностные обязанности сотрудников Центра)	Постоянно	До замены новыми
13.01-06	Протоколы рабочих совещаний ГАОУ ВО МИОО, относящиеся к деятельности Центра	Постоянно. Присланные для сведения – до минования надобности	
13.01-07	Исходящая корреспонденция в министерства, ведомства, Департамент образования города Москвы, местные органы самоуправления и учреждения, гражданам	5 лет	Проекты документов
13.01-08	Входящая корреспонденция от министерств, ведомств, местных органов самоуправления и учреждений, Департамента образования города Москвы, Правительства Москвы и граждан (предложения, заявления, жалобы)	5 лет	Копии документов на исполнение
13.01-09	Регламент по делопроизводству	Постоянно	
13.01-010	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
13.01-011	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
13.01-012	Документы (программы, отчеты) о проведении мероприятий (в соответствии с Положением о центре)	5 лет	
13.01-013	План работы Центра, планы работы по месяцам	5 лет	
13.01-014	Отчеты по работе Центра, в том числе, по государственным работам	5 лет	
13.01-015	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	охране труда		
13.01-016	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ВО МИОО	Постоянно	
13.01-017	Внутренние документы по организации деятельности Центра подготовки педагогов по образовательным областям (распоряжения руководителя центра, протоколы совещаний, поручения руководителя центра и т.п.)	Постоянно	До замены новыми
13.01-018	Номенклатура дел Центра	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе
13.02	ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ		
13.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования города Москвы (копии или электронные скан.)	До минования надобности	
13.02-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии или электронные сканы)	Постоянно	Подлинник хранится в отделе кадров
13.02-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии или электронные сканы)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
13.02-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.02-05	Переписка (входящие и исходящие письма/служебные записки в/от структурных подразделений ГАОУ ВО МИОО и иных образовательных организаций) (подлинники/копии или сканы)	5 лет	
13.02-06	Отчеты по основной деятельности отдела	Постоянно	
13.02-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
13.02-08	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ВО МИОО	Постоянно	
13.02-09	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
13.03	КАФЕДРА ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
13.03-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.03-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.03-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
13.03-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
13.03-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-08	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год	Подлинник хранится в учебном отделе
13.03-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
13.03-010	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.03-011	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.03-012	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-013	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-014	Отчеты по практике	5 лет	
13.03-015	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
13.03-016	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.03-017	Экзаменационные билеты	1 год	
13.03-018	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
13.03-019	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
13.03-020	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.03-021	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.03-022	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
13.03-023	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
13.03-024	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
13.03-025	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
13.03-026	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
13.03-027	Программы кандидатских экзаменов по дисциплинам кафедры (копии)	1 год	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.03-028	Учебные планы подготовки аспирантов (копия)	3 года	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.03-029	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
13.03-030	Индивидуальные планы работы аспирантов (копия)	До минования надобности	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.03-031	Копии отчетов о работе по подготовке аспирантов	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.03-032	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.03-033	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
13.03-034	Портфолио преподавателей кафедры	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.03-035	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
13.04	КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ		
13.04-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
13.04-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.04-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
13.04-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
13.04-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-08	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
13.04-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
13.04-010	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.04-011	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.04-012	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-013	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.04-014	Отчеты по практике	5 лет	
13.04-015	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
13.04-016	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
13.04-017	Экзаменационные билеты	1 год	
13.04-018	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
13.04-019	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
13.04-020	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.04-021	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-022	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
13.04-023	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
13.04-024	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
13.04-025	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
13.04-026	Программы кандидатских экзаменов по дисциплинам кафедры (копии)	1 год	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.04-027	Учебные планы подготовки аспирантов (копия)	3 года	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.04-028	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
13.04-029	Индивидуальные планы работы аспирантов (копия)	До минования надобности	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.04-030	Копии отчетов о работе по подготовке аспирантов	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.04-031	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
			отделе для контроля
13.04-032	Отчеты по практике	5 лет	
13.04-033	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
13.04-034	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
13.04-035	Экзаменационные билеты	1 год	
13.04-036	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
13.04-037	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
13.04-038	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.04-039	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.04-040	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
13.04-041	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.04-042	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
13.04-043	Портфолио преподавателей кафедры	До минования надобности	
13.04-044	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
13.05	КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
13.05-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
13.05-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.05-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.05-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.05-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.05-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
13.05-07	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
13.05-08	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
13.05-09	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.05-010	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.05-011	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.05-012	Экзаменационные билеты	1 год	
13.05-013	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.05-014	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.05-015	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
13.05-016	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
13.05-017	Программы кандидатских экзаменов по дисциплинам кафедры (копии)	1 год	Подлинники хранятся в отделе аспирантуры
13.05-018	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.05-019	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
13.05-020	Портфолио преподавателей кафедры	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.05-021	Журнал учета разъездов сотрудников кафедры естественнонаучного образования	1 год	
13.05-022	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
13.06	КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ, СПОРТА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
13.06-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
13.06-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.06-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
13.06-04	Годовые планы работы кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.06-05	Годовые отчеты о работе кафедры	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.06-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
13.06-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.06-08	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год.	Подлинник хранится в учебном отделе
13.06-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
13.06-010	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе.
13.06-011	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе
13.06-012	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.06-013	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.06-014	Отчеты по практике	5 лет	
13.06-015	Журналы учета работы преподавателей	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе
13.06-016	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
13.06-017	Экзаменационные билеты	1 год	
13.06-018	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
13.06-019	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	По окончании обучения передаются в архив учебного отдела
13.06-020	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.06-021	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.06-022	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
13.06-023	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
13.06-024	Рецензии кафедры на учебники и учебные пособия, статьи (копии)	1 год	
13.06-025	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники хранятся в секторе сопровождения курсов
13.06-026	Материалы методического обеспечения кафедр	Постоянно	
13.06-027	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
13.06-028	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.06-029	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
13.06-030	Портфолио преподавателей кафедры	До минования надобности	
13.06-031	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
13.07	КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ		
13.07-01	Приказы и распоряжения ректора о основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.07-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.07-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
13.07-04	Планы работы кафедры по направлениям деятельности	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.07-05	Отчеты о работе кафедры по направлениям деятельности	Постоянно	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.07-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
13.07-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для контроля
13.07-08	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет	Копии хранятся в учебном отделе для проверки и контроля
13.07-09	Учебные программы, прошедшие экспертизу (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в отделе экспертизы ДПП
13.07-010	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.07-011	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры	5 лет	
13.07-012	Копии расписаний занятий, консультаций и графики контрольных мероприятий по дисциплинам кафедры (в электронном виде)	1 год	Подлинники хранятся в учебном отделе для контроля
13.07-013	Журнал выдачи удостоверений ПК	5 лет	
13.07-014	График работы работников кафедры (копия)	1 год	Подлинники хранятся в отделе кадров
13.07-015	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.07-016	Номенклатура дел кафедры	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14	ЦЕНТР ИНФОРМАТИЗАЦИИ		
14-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в общем отделе
14-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
14-03	Входящие поручения руководства организации	5 лет	В электронном виде
14-04	Документы по информационной безопасности	5 лет	В электронном виде. После замены новыми
14-05	Входящие и исходящие служебные записки	5 лет	В электронном виде
14-06	Конкурсная документация	5 лет	В электронном виде
14-07	Документация по использованию информационных систем	5 лет	В электронном виде
14-08	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	В электронном виде
14-09	Программные продукты (комплексы)	Постоянно	В электронном виде
14-010	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	В электронном виде
14-011	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет	В электронном виде
14-012	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет	В электронном виде
14-013	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
14-014	Номенклатура дел Центра	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15	ЦЕНТР ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ДИЗАЙНА И ЦИФРОВОЙ ПЕДАГОГИКИ		
15-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы по направлению деятельности Центра (копии)	До минования надобности или замены новыми	
15-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (копии) по направлению деятельности Центра	До замены новыми	Подлинники хранятся в общем отделе
15-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
15-04	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности института (копии)	Постоянно	Подлинник хранится в общем отделе
15-05	Государственное задание ГАОУ ВО МИОО на текущий год, в части, относящейся к деятельности Центра (копия)	5 лет	
15-06	Отчеты по выполнению государственного задания ГАОУ ВО МИОО, в части, относящейся к деятельности Центра (годовой и составляемые по запросам)	5 лет	
15-07	Штатное расписание Центра ГАОУ ВО МИОО (копия)	Постоянно или до замены новым	Подлинник хранится в отделе кадров
15-08	График работы работников Центра (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
15-09	График ежегодных отпусков работников Центра (копия)	1 год	Подлинник хранится в отделе кадров
15-010	Табель учета рабочего времени (копии)	5 лет	Подлинники хранятся в отделе кадров
15-011	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ВО МИОО	1 год	
15-012	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно	
15-013	Расчет часов работы по кафедре (копия)	1 год	Подлинник хранится в учебном отделе
15-014	Список преподавателей с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	
15-015	Индивидуальные планы работы ППС	5 лет	Вторые экземпляры или копии хранятся в учебном отделе
15-016	Отчеты о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Вторые

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	ППС		экземпляры или копии хранятся в учебном отделе
15-017	Учебные программы, прошедшие экспертизу (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в учебном отделе
15-018	Копии расписаний занятий по программам, реализуемым кафедрой	1 год	В электронном виде. Подлинники хранятся в учебном отделе
15-019	Реестры заключенных договоров ГПХ с привлеченными работниками	5 лет	В электронном виде
15-020	Требовательные ведомости по внебюджетной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники передаются в учебный отдел (по кафедре) и в бухгалтерию
15-021	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
15-022	Номенклатура дел Центра (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура – в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ		
16.01	ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
16.01-01	Правоустанавливающие документы по ГАОУ ВО МИОО (копии)	Постоянно	Подлинники в общем отделе
16.01-02	Самообследование, Мониторинг	До минования надобности	
16.01-03	Приказы и распоряжения ректора ГАОУ ВО МИОО (копии)	5 лет	Подлинники в общем отделе
16.01-04	Приказы и инструктивные письма, распоряжения, телефонограммы Министерства образования и науки РФ и Департамента образования города Москвы (копии)	5 лет	Подлинники в общем отделе
16.01-05	Техническая документация на здания института, в том числе (БТИ)	5 лет	
16.01-06	Положение о Хозяйственно-эксплуатационном отделе (копия)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
16.01-07	Журнал учета отгулов	3 года	
16.01-08	График отпусков	1 год	Подлинники в отделе кадров
16.01-09	Табель ХЭО	1 год	Подлинники в отделе кадров
16.01-010	Календарный план работы ХЭО	До минования надобности	
16.01-011	Протоколы рабочих совещаний ХЭО	До минования надобности	
16.01-012	План закупок ХЭО	До минования надобности	
16.01-013	Служебные записки и заявления для отдела кадров (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
16.01-014	Приказы по кадрам (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
16.01-015	Журнал регистрации входящей и исходящей переписки	5 лет	
16.01-016	Входящая и исходящая переписка	5 лет	
16.01-017	Протоколы инвентаризационной комиссии и пр.	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-018	Договоры хозяйственно эксплуатационного отдела	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-019	Отчеты о выполнении договоров отдела	До минования надобности	
16.01-020	Отчётная документация по договорам на поставку бутилированной воды для нужд ГАОУ ВО МИОО и поставки сменных ковров	До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16.01-021	Договоры и отчётная документация по МОЭК (тепло и ГВС)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-022	Договоры и отчётная документация по МОСЭНЕРГОСБЫТ	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-023	Договоры и отчётная документация по МОСВОДОКАНАЛ (водоотведение и ХВС)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-024	Договоры и отчётная документация по Сан Пин МГЦД	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-025	Договоры и отчётная документация по ТБО и КГМ	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-026	Договоры и отчётная документация по ТО и ЭКСПЛУАТАЦИИ	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-027	План производственного контроля (ППК)	3 года	
16.01-028	Акты готовности к новому учебному году	3 года	
16.01-029	Документы (заключения, акты, предписания) о санитарном состоянии здания организации; Акты СЭС, ДЕЗ	3 года	
16.01-030	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	До минования надобности	
16.01-031	Убираемая площадь ГАОУ ВО МИОО	До минования надобности	
16.01-032	Акты осмотра санитарного состояния зданий ГАОУ ВО МИОО	До минования надобности	
16.01-033	Субботник	До минования надобности	
16.01-034	Переписка с Дирекцией Департамента образования города Москвы и с другими учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
16.01-035	Телефонограммы	1 год	
16.01-036	Акты разграничения балансовой принадлежности и инженерных сетей зданий МИОО	До окончания эксплуатации и сетей	
16.01-037	Подготовка к зиме (предписания, акты организации обслуживающей тепловые сети о подготовке зданий к зимнему периоду)	5 лет	
16.01-038	Отчеты о замере испытаний сопротивления изоляции электрических кабелей в корпусах ГАОУ ВО МИОО. Протоколы испытаний защитных средств	10 лет	
16.01-039	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Тимирязевской, д.36	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-040	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Авиационному пер., д. 6	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-041	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Пречистенскому пер., д.7а	5 лет	Подлинники в бухгалтерии

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16.01-042	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Нижней Радищевской, д. 10, стр. 3	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-043	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Тетеринскому пер., д. 2а	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-044	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по Касаткина, д.1 стр.1	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
16.01-045	Экспертиза смет	5 лет	
16.01-046	Заявки в подрядные организации на выполнение работ по заключенным, договорам (копии)	До минования надобности	
16.01-047	План ремонтных работ на год по объектам ГАОУ ВО МИОО (оперативные)	До минования надобности	
16.01-048	Документация для подготовки проведения текущего ремонта (дефектные ведомости, проектно-сметная документация для оформления заявок на благоустройство, капитальный и текущий ремонт)	5 лет	
16.01-049	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
16.01-050	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
17	БУХГАЛТЕРИЯ		
17-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования оплаты труда (копии)	До минования надобности	
17-02	Приказы и инструктивные письма Департамента образования города Москвы, министерств и ведомств по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)	До минования надобности	
17-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности и мероприятиям (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
17-04	Приказы ректора по личному составу работников (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
17-05	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров
17-06	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	До замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров
17-07	Штатное расписание и изменения к нему (копии)	До замены новым	Подлинник хранится в отделе кадров
17-08	Годовые сметы расходов по бюджету и другим расходам	Постоянно	
17-09	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	
17-010	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	
17-011	Годовая налоговая отчетность	5 лет	
17-012	Отчеты по внебюджетным фондам (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Постоянно	
17-013	Годовые статистические отчеты по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово - финансовой деятельности	Постоянно	
17-014	Лицевые счета, карточки-справки сотрудников	75 лет	
17-015	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет	При условии завершения ревизии
17-016	Документы (постановления судов, ведомости, переписка и др.) по удержаниям из заработной платы	5 лет	
17-017	Договоры и Соглашения (хозяйственные, операционные, по научно-исследовательским работам)	5 лет	После истечения срока действия Договоров
17-018	Авансовые отчеты	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
17-019	Первичные документы по учету основных средств, НМА, материальных запасов, услуг.	5 лет	При условии завершения ревизии
17-020	Бухгалтерские документы (отчеты, справки и др.) кассового порядка	5 лет	
17-021	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций)	5 лет	При условии завершения ревизии
17-022	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизии
17-023	Картотека балансовых отчетов	5 лет	
17-024	Кассовые документы (кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера)	5 лет	При условии завершения ревизии
17-025	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и заключения по ним (планы, отчеты, переписка о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы)	5 лет	При условии завершения ревизии
17-026	Документы по инвентаризации (акты, описи, ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии и др.)	5 лет	При условии завершения ревизии
17-027	Акты проверки кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и других ценностей)	5 лет	
17-028	Книга продаж и покупок, счета-фактуры	5 лет	
17-029	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского оперативного и статистического учета и отчетности	5 лет	
17-030	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
17-031	Листки временной нетрудоспособности	5 лет	
17-032	Журнал регистрации депонированной заработной платы	5 лет	При условии завершения ревизии
17-033	Договоры ГПХ с физическими лицами	50 лет	
17-034	Документы по учету БСО	5 лет	
17-035	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально - ответственного лица
17-036	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет	
17-037	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки	1 год	
17-038	Договоры по ПДД с юридическими и физическими лицами	5 лет	После истечения срока Договоров
17-039	Налоговые регистры по НДС/Л	5 лет	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
17-040	Реестры договоров	5 лет	После истечения срока Договоры

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
17-041	Журнал регистрации отправляемых и получаемых документов	3 года	
17-042	Номенклатура дел бухгалтерии	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
17-043	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел (копии)	3 года	В архиве института постоянно
17-044	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18	ПЛАНОВО-ФИНИНСОВЫЙ ОТДЕЛ		
18-01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования (копии)	До минования надобности	
18-02	Приказы, инструктивные письма Департамента образования г. Москвы по вопросам планирования и финансирования (копии)	До минования надобности	
18-03	Приказы ректора и проректоров института, решения Ученого совета по вопросам планово-финансовой работы (копии)	5 лет	
18-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
18-05	Положение об оплате труда (копия)	До замены новым	Подлинник хранится в отделе кадров
18-06	Утвержденное штатное расписание института и документы по его изменению	Постоянно	Подлинник хранится в отделе кадров
18-07	Утвержденные годовые сметы расходов по бюджету и внебюджетным средствам	Постоянно	
18-08	Проекты смет по различным направлениям деятельности института	Постоянно	
18-09	Положение о приносящей доход деятельности	До замены новым	
18-010	План финансово-хозяйственной деятельности института	Постоянно	
18-011	Приказ об утверждении государственного задания (копия)	Постоянно	Подлинник в общем отделе
18-012	Сметы и обоснования расходов по государственным работам	Постоянно	
18-013	Финансовые отчеты по исполнению государственных работ	5 лет	
18-014	Анализ исполнения государственных работ	Постоянно	
18-015	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет	
18-016	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
18-017	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19	ОТДЕЛ ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
19-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в отделе кадров
19-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности института, по мероприятиям (копии)	Постоянно	Подлинники в общем отделе
19-03	Нормативные законодательные акты по комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
19-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
19-05	Планы работ отдела по комплексной безопасности	До минования надобности	
19-06	Служебные записки и представления	До минования надобности	
19-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	Постоянно	
19-08	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
19-09	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
19-010	Методические указания и рекомендации по ПБ	До минования надобности	
19-011	Планирование мероприятий по комплексной безопасности	До минования надобности	
19-012	Подготовка и обучение работников ГАОУ ВО МИОО по ПБ	До минования надобности	
19-013	Акты проверок по ПБ	3 года	
19-014	Декларации по ПБ	5 лет	
19-015	Предписания по устранению нарушений требований по ПБ	До минования надобности	
19-016	Договор на техническое обслуживание систем «Стрелец-Мониторинг» (копия)	До минования надобности	
19-017	Договор на техническое обслуживание систем АПС и системы оповещения людей о пожаре (копия)	До минования надобности	
19-018	Договоры на тех. обслуживание внутреннего противопожарного водопровода и порошкового пожаротушения (копии)	До минования надобности	
19-019	Договор на тех. обслуживание системы противодымной защиты (копии)	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19-020	Договоры на проведение испытаний и результаты испытаний пожарных лестниц и ограждения крыш (копии)	5 лет	
19-021	Договоры на огнезащитную обработку деревянных конструкций и материалов (копии)	2 года	
19-022	Технические задания и договоры на проведение ремонтно-восстановительных работ на системах комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
19-023	Отчетные документы по тренировкам по ПБ	3 года	
19-024	Журнал учета инструктажа работников по ПБ	10 лет	
19-025	Донесения и Акты проверок объектов ГАОУ ВО МИОО по антитеррористической защищенности	5 лет	
19-026	Паспорта безопасности объектов ГАОУ ВО МИОО	5 лет	
19-027	Документы антитеррористической группы	3 года	
19-028	Акты выполненных работ ООО ЧОО «Евро-Альянс» Протоколы совещаний с представителем ООО ЧОО	До минования надобности	
19-029	Договоры на оказание услуг с ФГУП «Охрана» (копии) Договоры по направлению (антитеррористическая защищенность) (копии)	До минования надобности	
19-030	Документы КЧС и ПБ МИОО	До минования надобности	
19-031	Донесения и отчеты согласно табелю срочных донесений по ГАОУ ВО МИОО	До минования надобности	
19-032	Документы учений и тренировок ГАОУ ВО МИОО	До минования надобности	
19-033	Документы по организации подготовки и обучения персонала МИОО	До минования надобности	
19-034	Методические указания и материалы, рекомендации по ГО	До минования надобности	
19-035	Документы нештатных аварийно-спасательных формирований	До минования надобности	
19-036	Постановления, приказы, директивы длительного действия органов управления субъектов РФ, МЧС	До минования надобности	
19-037	Документы по защитным сооружениям ГО	До минования надобности	
19-038	Формализованные документы по вопросам ГО	До минования надобности	
19-039	Проверка по вопросам ГО	До минования надобности	
19-040	Планы проведения в готовность НАСФ	До минования	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
		надобности	
19-041	Функциональные обязанности по ГО	До замены новыми	
19-042	Договоры на оказание услуг с ФГУП РСВО (копии) Договоры по направлению (ГО) (копии)	До минования надобности	
19.01	СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА		
19.01-01	Приказы и распоряжения ректора (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
19.01-02	Инструкции по охране труда	Постоянно	
19.01-03	Планы работы службы	5 лет	
19.01-04	Отчеты службы	5 лет ЭПК	
19.01-05	Акты проверок условий труда, предписания	5лет	
19.01-06	Акты, докладные записки, заключения и переписка	5 лет	
19.01-07	Журнал учета расследования несчастных случаев	Постоянно	
19.01-08	Акты и протоколы расследований несчастных случаев	45 лет ЭПК	
19.01-09	Акты предписаний инспекций, комиссий, технических инспекторов по охране труда (копии)	5 лет ЭПК	
19.01-010	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	
19.01-011	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	5 лет	
19.01-012	Журнал учёта инструкций по охране труда	5лет	
19.01-013	Документация по специальной оценке условий труда	45 лет	
19.01-014	Коллективный договор (копия)	Постоянно до замены новым	Подлинники в отделе кадров
19.01-015	Правила внутреннего трудового распорядка института (копия)	постоянно	Подлинники в отделе кадров
19.01-016	Соглашение по охране труда (копия)	постоянно	
19.01-017	Документация по организации и проведению медосмотров	5лет	
19.01-018	Документация по обучению работников по охране труда	5лет	
19.01-019	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет ЭПК	
19.01-020	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	
19.01-021	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:	До минования надобности	
19.01-022	Нормативные документы по охране труда	постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.01-023	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
20	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (копии)	До минования надобности	
20-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
20-03	Приказы ректора по основной деятельности института и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинник хранится в общем отделе
20-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров
20-05	Проекты Устава, иных локальных нормативных актов, документы по их разработке (копии)	5 лет	
20-06	Документы (исковые заявления, отзывы, акты, копии решений суда и т.п.), предоставляемые в судебные организации (копии)	5 лет	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - пост.
20-07	Документы (акты, решения, заявления, заключения) об административных правонарушениях	5 лет	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - пост.
20-08	Претензионные дела (претензии, ответы на претензии, обоснования претензий и т.п.)	5 лет	
20-09	Доверенности на совершение различных действий от имени ГАОУ ВО МИОО (копии)	5 лет	
20-010	Заключения о соблюдении действующего законодательства по вопросам деятельности ГАОУ ВО МИОО	5 лет	
20-011	Обращения граждан (заявления, жалобы и т.д.), документы по их рассмотрению (переписка и т.п.) о серьезных нарушениях, злоупотреблениях	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
20-012	Договоры и государственные контракты о поставках, услугах, работах с другими организациями (копии)	5 лет	
20-013	Переписка с Министерством образования и науки РФ (копии)	5 лет	
20-014	Номенклатура дел управления	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе
20-015	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с сотрудниками управления	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
21	ОТДЕЛ КАДРОВ		
21-01	Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений (копии)	До минования надобности (ДМН)*	*могут храниться в электронном виде
21-02	Устав ГАОУ ВО МИОО (копия)	3 года или до замены новым (ДЗН)	Подлинник Устава в бухгалтерии
21-03	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников Московского института открытого образования, Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МИОО и др.)	Пост.	
21-04	Положение об отделе кадров	Пост.	
21-05	Положения о структурных подразделениях (копии)		Подлинники в структурных подразделениях
21-06	Штатные расписания ГАОУ ВО МИОО	Пост.	
21-07	Приказы ректора по вопросам основной деятельности и документы к ним (об утверждении организационной структуры, штатных расписаний, должностных окладов и пр.) (копии)	5 лет	Подлинники в общем отделе
21-08	Приказы и распоряжения по кадрам (личному составу работников ГАОУ ВО МИОО о назначении, перемещении, увольнении, установлении размеров оплаты труда, изменений условий трудового договора и др.) и документы к ним.	75 лет	
21-09	Приказы о направлении работников в командировки	5 лет	
21-010	Приказы о предоставлении работникам отпусков	5 лет	
21-011	Приказы о стимулирующих выплатах, поощрениях, взысканиях	5 лет	
21-012	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора по кадрам	Пост.	
21-013	Журнал регистрации приказов о направлении в командировки	5 лет	
21-014	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	5 лет	
21-015	Журнал регистрации приказов о стимулирующих выплатах, поощрениях, взысканиях	5 лет	
21-016	Переписка с государственными учреждениями (организациями) города Москвы по вопросам кадрового обеспечения	5 лет	
21-017	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
21-018	Журнал регистрации входящих документов	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
21-019	Графики работы работников ГАОУ ВО МИОО	ДЗН	
21-020	Графики отпусков	1 год	
21-021	Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	1 год	
21-022	Документация по оформлению поощрений (служебные записки об установлении стимулирующих выплат, представления к поощрению)		
21-023	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (служебные записки о нарушении трудовой дисциплины, акты, объяснительные записки)		
21-024	Должностные инструкции работников	3 года или ДЗН	
21-025	Отчеты о численности и составе кадров	5 лет	
21-026	Штатно-списочный состав (список работников)	ДЗН	
21-027	Документы по аттестации работников (графики проведения аттестации, списки комиссий, представления к аттестации и др.)	15 лет	
21-028	Личные дела работников	75 лет.	
21-029	Личные карточки работников	75 лет	
21-030	Журнал регистрации личных дел и личных карточек работников	75 лет	
21-031	Трудовые книжки работников	До востребования	
21-032	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
21-033	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	
21-034	Журнал регистрации справок, выданных работникам по требованию, удостоверений	3 лет	
21-035	Документы по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажа)	10 лет	
21-036	Письма, жалобы, заявления работников, документы по их рассмотрению	5 лет	
21-037	Документы проверок деятельности отдела кадров (акты, справки и др.)	Пост.	
21-038	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя отдела кадров	Пост.	
21-039	Документы о состоянии делопроизводства (описи, передаточные акты, акты на уничтожение и др.)	Пост.	
21-040	Уведомления о начале отпуска	1 год	
21-041	Документы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
21-042	Уведомления государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу (копии)	75 лет	
21-043	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
21-044	Основания предоставления командировок	5 лет	
21-045	Журнал регистрации выдачи направлений на предварительный медосмотр	5 лет	
21-046	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с сотрудниками управления	Постоянно	
21-047	Номенклатура дел отдела кадров	Пост.	Сводная номенклатура в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
22	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОДУКТОВ		
22-01	Приказы, распоряжения Ректора по основной деятельности института, по мероприятиям (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в общем отделе
22-02	Приказы об утверждении перечня программ ДПО, стоимости программ ДПО (копии)	5 лет	Подлинники хранятся в общем отделе
22-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, копии инструкций	Постоянно	Подлинники инструкций в отделе комплексной безопасности
22-04	Договора безвозмездного использования	5 лет	
22-05	Договора на возмещение коммунальных услуг	5 лет	
22-06	Служебные записки в рамках деятельности отдела	3 года	
22-07	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации на 2017/2018 уч. год	5 лет	
22-08	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовке на 2017/2018 уч. год	5 лет	
22-09	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги на 2017/2018 уч. год	5 лет	
22-010	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовке на 2018/2019 уч. год	5 лет	
22-011	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации на 2018/2019 уч. год	5 лет	
22-012	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги на 2018/2019 уч. год	5 лет	
22-013	Договоры с юридическими лицами, заключены вне портала (региональные) на 2017/2018 уч.	5 лет	
22-014	Договоры с юридическими лицами, заключены вне портала (региональные) на 2018/2019 уч.	5 лет	
22-015	Дополнительные соглашения к договорам, заключенные на бумажном носителе	5 лет	
22-016	Дополнительные соглашения на расторжение к договорам на бумажном носителе	5 лет	
22-017	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
23	ОТДЕЛ ЗАКУПОК		
23-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МИОО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники хранятся в отделе кадров
23-02	Приказы ректора по основной деятельности института и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинник хранится в общем отделе
23-03	Приказы и распоряжения по закупочной деятельности ГАОУ ВО МИОО	3 года	
23-04	Заявки на Рабочую группу по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы	3 года	
23-05	Протоколы заседаний Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы	3 года	
23-06	Исходящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	3 года	
23-07	Входящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	3 года	
23-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с сотрудниками управления	Постоянно	
23-09	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура в общем отделе