



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования города Москвы «Московский центр развития
кадрового потенциала образования» (ГАОУ ДПО МЦРКПО)

ПРИКАЗ

28 . 12 . 20 18

№ 402/020

Об утверждении сводной номенклатуры дел на 2019 год

С целью систематизации и обеспечения сохранности документального фонда
ГАОУ ДПО МЦРКПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с действие с **9 января 2019** года сводную
номенклатуру дел ГАОУ ДПО МЦРКПО на 2019 год (приложение).

2. Заведующему сектором документационного сопровождения **Ярковой И.В.**
довести до сведения руководителей структурных подразделений утвержденную
номенклатуру.

3. При формировании дел строго использовать наименования дел и
делопроизводственные индексы согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Ответственность за применение утвержденной номенклатуры возложить на
руководителей структурных подразделений.

Директор

А.И. Рытов

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО МЦРКПО
от 28.12.2018 № 401/ОД

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования города Москвы «Московский центр развития
кадрового потенциала образования»
(ГАОУ ДПО МЦРКПО)**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	БИБЛИОТЕКА		
1-01	Приказы и распоряжения Департамента образования и науки города Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
1-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения директора (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения и отделе кадров
1-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
1-04	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	После получения подписной литературы
1-05	Инвентарные книги библиотечного фонда	Постоянно	
1-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
1-07	Номенклатура дел библиотеки (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
2	БУХГАЛТЕРИЯ		
2-01	Приказы и инструктивные письма Департамента образования и науки города Москвы, министерств и ведомств по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)	До минования надобности	
2-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
2-03	Приказы директора по личному составу работников (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
2-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
2-05	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Положение о командировках, и др.) (копии)	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
2-06	Штатное расписание и изменения к нему (копии)	До замены новым	Подлинник в отделе кадров
2-07	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	
2-08	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	
2-09	Годовая налоговая отчетность	5 лет	
2-10	Отчеты по внебюджетным фондам (ПФР РФ, ФСС РФ)	Постоянно	
2-11	Годовые статистические отчеты по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово - финансовой деятельности	Постоянно	
2-12	Лицевые счета, карточки-справки сотрудников	75 лет	
2-13	Документы (постановления судов, ведомости, переписка и др.) по удержаниям из заработной платы	5 лет	
2-14	Договоры и Соглашения (хозяйственные до 100.000руб, операционные)	5 лет	После истечения срока действия Договоров
2-15	Авансовые отчеты	5 лет	
2-16	Первичные документы по учету основных средств, НМА, материальных запасов, услуг	5 лет	При условии завершения ревизии
2-17	Бухгалтерские документы (отчеты, справки и др.) кассового порядка	5 лет	
2-18	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций)	5 лет	При условии завершения ревизии
2-19	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизии

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
2-20	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
2-21	Документы по инвентаризации (акты, описи, ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии и др.)	5 лет	При условии завершения ревизии
2-22	Книга продаж и покупок, счета-фактуры	5 лет	
2-23	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского оперативного и статистического учета и отчетности	5 лет	
2-24	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
2-25	Листки временной нетрудоспособности	5 лет	
2-26	Журнал регистрации депонированной заработной платы	5 лет	При условии завершения ревизии
2-27	Договоры ГПХ с физическими лицами	50 лет	
2-28	Документы по учету БСО	5 лет	
2-29	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально - ответственного лица
2-30	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет	
2-31	Вспомогательные и контрольные книги, журналы	1 год	
2-32	Налоговые регистры по НДФЛ	5 лет	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
2-33	Реестры договоров	5 лет	После истечения срока Договоров
2-34	Журнал регистрации отправляемых и получаемых документов	3 года	
2-35	Номенклатура дел бухгалтерии (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
2-36	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел (копии)	3 года	В архиве Центра постоянно
2-37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
3	ОТДЕЛ КАДРОВ		
3-01	Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений (копии)	До минования надобности	
3-02	Устав ГАОУ ДПО МЦРКПО (копия)	3 года или до замены новым	Подлинник Устава в бухгалтерии
3-03	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников Московского центра развития кадрового потенциала образования, Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО МЦРКПО и др.)	Постоянно	
3-04	Положение об отделе кадров	Постоянно	
3-05	Положения о структурных подразделениях (копии)		Подлинники в структурных подразделениях
3-06	Штатные расписания ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
3-07	Приказы директора по вопросам основной деятельности и документы к ним (об утверждении организационной структуры, штатных расписаний, должностных окладов и пр.).	5 лет	Подлинники в отделе кадров
3-08	Приказы и распоряжения по кадрам (личному составу работников ГАОУ ДПО МЦРКПО о назначении, перемещении, увольнении, установлении размеров оплаты труда, изменений условий трудового договора и др.) и документы к ним	75 лет	
3-09	Приказы о направлении работников в командировки	5 лет	
3-10	Приказы о предоставлении работникам отпусков	5 лет	
3-11	Приказы о стимулирующих выплатах, поощрениях, взысканиях	5 лет	
3-12	Журнал регистрации приказов и распоряжений директора по кадрам	Пост.	
3-13	Журнал регистрации приказов о направлении в командировки	5 лет	
3-14	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	5 лет	
3-15	Журнал регистрации приказов о стимулирующих выплатах, поощрениях, взысканиях	5 лет	
3-16	Переписка с государственными учреждениями (организациями) города Москвы по вопросам кадрового обеспечения	5 лет	
3-17	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
3-18	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
3-19	Графики работы работников ГАОУ ДПО МЦРКПО	До замены новыми	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
3-20	Графики отпусков	1 год	
3-21	Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	1 год	
3-22	Документация по оформлению поощрений (служебные записки об установлении стимулирующих выплат, представления к поощрению)	5 лет	
3-23	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (служебные записки о нарушении трудовой дисциплины, акты, объяснительные записки)	5 лет	
3-24	Должностные инструкции работников	3 года или до замены новыми	
3-25	Отчеты о численности и составе кадров	5 лет	
3-26	Штатно-списочный состав (список работников)	ДЗН	
3-27	Документы по аттестации работников (графики проведения аттестации, списки комиссий, представления к аттестации и др.)	15 лет	
3-28	Личные дела работников	75 лет.	
3-29	Личные карточки работников	75 лет	
3-30	Журнал регистрации личных дел и личных карточек работников	75 лет	
3-31	Трудовые книжки работников	До востребования	
3-32	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
3-33	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	
3-34	Журнал регистрации справок, выданных работникам по требованию, удостоверений	3 лет	
3-35	Письма, жалобы, заявления работников, документы по их рассмотрению	5 лет	
3-36	Документы проверок деятельности отдела кадров (акты, справки и др.)	Постоянно	
3-37	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя отдела кадров	Постоянно	
3-38	Документы о состоянии делопроизводства (описи, передаточные акты, акты на уничтожение и др.)	Постоянно	
3-39	Уведомления о начале отпуска	1 год	
3-40	Документы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
3-41	Уведомления государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу (копии)	75 лет	
3-42	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
3-43	Основания предоставления командировок	5 лет	
3-44	Журнал регистрации выдачи направлений на предварительный медосмотр	5 лет	
3-45	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет	
3-46	Номенклатура дел отдела кадров (копия)	Постоянно	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
4.1	СЕКТОР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ		
4.1-01	Приказы Департамента образования и науки города Москвы, Минобрнауки, других Департаментов, Правительства Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
4.1-02	Распоряжения Департамента образования и науки города Москвы, Минобрнауки, других Департаментов, Правительства Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения (копии)	Постоянно	
4.1-03	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент, Положение о подразделении, Должностные инструкции работников и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
4.1-04	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно	
4.1-05	Распоряжения директора	Постоянно	
4.1-06	Планы мероприятий городского и регионального уровня, проводимых структурными подразделениями Центра (копии)	Постоянно	
4.1-07	Сводная номенклатура дел ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	До замены новой
4.1-08	Исходящая корреспонденция (в Министерства, Департаменты, местные органы самоуправления, другие организации и гражданам)	5 лет	
4.1-09	Входящая корреспонденция (от Министерств, Департаментов, местных органов самоуправления, других организаций и гражданам)	5 лет	
4.1-10	Регламент по делопроизводству	Постоянно	
4.1-11	Журнал регистрации выданных доверенностей. Доверенности (копии)	Постоянно	
4.1-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
4.1-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
4.1-14	Журнал отправки корреспонденции по «Почте России»	5 лет	
4.1-15	Журнал учета бланков Центра (основного бланка, бланка приказа, распоряжения)	5 лет	
4.1-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4.1-17	Годовая, полугодовая, квартальная отчетность	5 лет	
4.1-18	Журнал регистрации рассылок	5 лет	
4.1-19	Журнал регистрации Соглашений о сотрудничестве	5 лет	
4.1-20	Отчеты о сотрудничестве по Соглашениям с регионами (копии)	5 лет	
4.2	СЕКТОР СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ		
4.2-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент, Положение о подразделении, Должностные инструкции работников и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
4.2-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
4.2-03	Общие документы по отделу	3 года	
4.2-04	Исходящие документы (отчеты, справки, записки)	3 года	
4.2-05	Входящие документы (приказы, поручения)	5 лет	
4.2-06	Справочно-информационный материал	3 года	
4.2-07	Рекламно-издательская деятельность	До минования надобности	
4.2-08	Информационно-отчетный материал по сопровождению мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО	3 года	
4.2-09	Информационно-отчетный материал по государственным работам сектора на 2018-2019 уч. г.	3 года	
4.2-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
4.2-11	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
5	ОТДЕЛ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ		
5-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
5-02	Судебные дела, рассматриваемые в судах общей юрисдикции (определения о назначении и отложении судебных заседаний, судебные повестки, исковые заявления, отзывы, копии решений суда и т.п.)	3 года	
5-03	Судебные дела, рассматриваемые в арбитражных судах (определения о назначении и отложении судебных заседаний, судебные повестки, исковые заявления, отзывы, копии решений суда и т.п.)	3 года	
5-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
5-05	Претензионные дела (претензии, ответы на претензии, обоснования претензий и т.п.)	3 года	
5-06	Доверенности на совершение различных действий (копии)	1 год с момента истечения срока действия доверенности	
5-07	Переписка с органами государственными власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами	3 года	
5-08	Отчеты о проверенном мониторинге закупок в системе Департамента образования и науки города Москвы	3 года	
5-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
5-10	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
6	ОТДЕЛ ПО СОДАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ И РАБОТЕ СО СМИ		
6-01	Приказы и распоряжения Департамента образования и науки города Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения, касающиеся основной деятельности подразделения (копии)	До минования надобности	
6-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
6-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
6-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
6-05	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
7	ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ		
7-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации и Департамента образования и науки города Москвы (копии)	До минования надобности	
7-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
7-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
7-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников (копии)	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
7-05	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки) (подлинники, копии)	5 лет	
7-06	График ежегодных отпусков работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
7-07	Отчеты по основной деятельности отдела	Постоянно	
7-08	Отчеты о выполнении государственных работ	3 года	
7-09	Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До минования надобности	Подлинники в учебном отделе
7-10	Акты приема - передачи дополнительных профессиональных программ в учебный отдел	До минования надобности	
7-11	Заявки на экспертизу дополнительных профессиональных программ, направленные в ГБОУ ГМЦ	До минования надобности	
7-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
7-13	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
7-14	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
8	ОТДЕЛ РЕГИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ		
8-01	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
8-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
8-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
8-04	График ежегодных отпусков работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
8-05	Журнал регистрации инструктажа по выездам в города РФ		
8-06	Исходящие письма (в Министерства, Департаменты, местные органы самоуправления, другие организации и гражданам)		
8-07	Входящие документы (поручения, письма)		
8-08	Соглашения о Сотрудничестве с городами РФ (копии)		Подлинники в Департаменте образования и науки города Москвы
8-09	Программы выездов в города РФ		
8-10	Общие документы по отделу		
8-11	Отчеты отдела		
8-12	«Взаимообучение городов», «Гостеприимные школы» (программы, списки участников)		
8-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
8-14	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
9	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ		
9-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы по организации учебного процесса (копии)	До минования надобности	
9-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
9-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
9-04	Приказы директора по учебной деятельности	До минования надобности	
9-05	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
9-06	График ежегодных отпусков работников учебного отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
9-07	График работы работников учебного отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
9-08	Входящие и исходящие документы (служебные записки, письма и др.)	3 года	
9-09	Годовой план работы отдела	5 лет	
9-10	Годовой отчет о работе отдела	5 лет	
9-11	Сводные статистические отчеты Центра о движении контингента обучающихся	Постоянно	
9-12	Образовательные программы (оригиналы)	До минования надобности	
9-13	Приказы по контингенту (о зачислении, отчислении, переводе и т.п.)	75 лет	
9-14	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО (повышение квалификации)	3 года	
9-15	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	3 года	
9-16	Расписания учебных занятий и консультаций по программам ДПО (повышение квалификации)	1 год	
9-17	Расписания учебных занятий, практик, зачетов, экзаменов и т.п. по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	1 год	
9-18	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий	75 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
9-19	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ	5 лет	
9-20	Отчеты (протоколы) аттестационных комиссий по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	5 лет	
9-21	Выпускные квалификационные работы по программам ДПО	3 года	В архиве учебного отдела
9-22	Личные дела обучающихся по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	75 лет	
9-23	Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	5 лет	
9-24	Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	75 лет	
9-25	Документы (справки, сведения и др.) проверок кафедр	5 лет	
9-26	Журнал учета выдачи справок обучающимся	5 лет	
9-27	Журналы учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке	3 года	
9-28	Акты/копии актов списанных бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	3 года	
9-29	Служебные записки директору на заказ бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
9-30	Заявки в бухгалтерию на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
9-31	Документы о квалификации (о повышении квалификации/профессиональной переподготовке)	До востребования	Невостребованные - 75 лет
9-32	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве Центра постоянно
9-33	Копии документов по реализации контрактов	3 года	
9-34	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
9-35	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
9-36	Приказы о выдаче дубликатов документов о квалификации	75 лет	
9-37	Акты приема передачи документов учебного отдела	До минования надобности	
9-38	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
9-39	Номенклатура дел учебного отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
10	УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ		
10-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
10-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
10-03	Входящие поручения руководства организации	5 лет	В электронном виде
10-04	Документы по информационной безопасности	5 лет	В электронном виде. После замены новыми
10-05	Входящие и исходящие служебные записки	5 лет	В электронном виде
10-06	Конкурсная документация	5 лет	В электронном виде
10-07	Документация по использованию информационных систем	5 лет	В электронном виде
10-08	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
10-09	Программные продукты (комплексы)	Постоянно	В электронном виде
10-10	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	В электронном виде
10-11	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет	В электронном виде
10-12	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет	В электронном виде
10-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
10-14	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
10.1	ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ		
10.1-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
10.1-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
10.1-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
10.1-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
10.1-05	Журнал выполнения трудовых обязанностей за пределами ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
10.1-06	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
11	УПРАВЛЕНИЕ МЕТАПРЕДМЕТНОЙ ПОДГОТОВКИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
11.1	ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
11.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
11.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
11.1-03	Структура Управления. Положение об Управлении, отделах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11.1-04	График работы сотрудников	1 год	Подлинники в отделе кадров
11.1-05	Протоколы заседания Управления	До минования надобности	
11.1-06	Годовой план работы Управления	1 год	
11.1-07	Отчеты о работе Управления	1 год	
11.1-08	Журнал разъездов	1 год	
11.1-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
11.1-10	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
11.2	ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ		
11.2-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
11.2-02	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11.2-03	Протоколы заседаний отдела	До минования надобности	
11.2-04	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
11.2-05	Журнал учета работы сотрудников	1 год	
11.2-06	График работы работников отдела (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
11.2-07	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
			документационного сопровождения
11.3	ОТДЕЛ ПЕДАГОГИКИ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
11.3-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
11.3-02	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11.3-03	Протоколы заседаний отдела	До минования надобности	
11.3-04	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники в учебном отделе
11.3-05	Журнал учета работы сотрудников	1 год	
11.3-06	График работы работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
11.3-07	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
11.4	ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
11.4-01	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11.4-02	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
11.4-03	Журнал учета работы сотрудников	1 год	
11.4-04	График работы работников отдела	1 год	Подлинники в отделе кадров
11.4-05	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
11.5	ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И АПРОБАЦИИ МЕТАПРЕДМЕТНЫХ И МЕЖПРЕДМЕТНЫХ ПРОГРАММ		
11.5-01	Положение о подразделении, должностные инструкции работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11.5-02	График работы работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
11.5-03	Годовой план работы отдела и отчеты сотрудников	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
11.5-04	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12	УПРАВЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
12-01	Приказы и распоряжения Департамента образования и науки города Москвы (копии)	До минования надобности	
12-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
12-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
12-04	Положение об Управлении, отделах, секторах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
12-05	Распоряжения начальника Управления	До минования надобности	
12-06	Протоколы заседания Управления	3 года	
12-07	Годовые и ежемесячные планы работы Управления	1 год	
12-08	Технические задания к государственным работам (копии)	До замены новыми	Подлинники в секторе сопровождения мероприятий
12-09	Планы-графики выполнения государственных работ	До замены новыми	Подлинники в секторе сопровождения мероприятий
12-10	Отчеты о выполнении государственных работ	До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии
12-11	Материалы по реализации плановых мероприятий Управления	3 года	
12-12	Исходящие документы (отчеты, справки, записки)	3 года	
12-13	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении распоряжений	До минования надобности	
12-14	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
12-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
12-16	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12.1	ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ХУДОЖЕСТВЕННОМ ОБРАЗОВАНИИ		
12.1-01	Распоряжения начальника Управления (копии)	До минования надобности	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.1-02	Планы работы отдела	До минования надобности	
12.1-03	Материалы по реализации и сопровождению мультимедийного конкурса «Мы москвичи»	1 год	
12.1-04	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
12.1-05	Исходящие документы (отчеты, справки, служебные записки)	1 год	
12.1-06	Акты и ведомости списания и выдачи печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии
12.1-07	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
12.2	ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МУЗЕЙНОЙ И КОНКУРСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
12.2-01	Распоряжения начальника Управления (копии)	До минования надобности	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.2-02	Планы работы отдела по экспозиционно-выставочной, музейной и конкурсной деятельности	1 год	
12.2-03	Положения о творческих конкурсах	До замены новыми	
12.2-04	Акты и ведомости о списании единиц хранения и печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии
12.2-05	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
12.2-06	Материалы по реализации и сопровождению творческих конкурсов	1 год	
12.2-07	Исходящие документы (отчеты, справки, служебные записки)	1 год	
12.2-08	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12.3	ОТДЕЛ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА		
12.3-01	Нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (приказы, инструкции, регламенты об организации обучения по программам дополнительного профессионального образования, распоряжения директора и заместителей директора по учебной работе) (копии)	Постоянно	Подлинники в учебном отделе и секторе документационного сопровождения
12.3-02	Распоряжения начальника Управления (копии)	До минования надобности	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.3-03	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении распоряжений	3 года	Подлинники в учебном отделе
12.3-04	Планы и отчеты по учебной работе Управления (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
12.3-05	Протоколы заседания Управления по утверждению образовательных программ (копии)	3 года	Подлинники в учебном отделе
12.3-06	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	3 года	Подлинники в учебном отделе
12.3-07	Расписания занятий, консультаций, итоговой аттестации и т.п. (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
12.3-08	Журналы учета работы преподавателей (копии)	3 лет	Подлинники в учебном отделе
12.3-09	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий (копии)	3 года	Подлинники в учебном отделе
12.3-10	Договоры и ведомости учета часов работы приглашенных преподавателей (копии)	5 лет	Подлинники в учебном отделе
12.3-11	Исходящие документы (отчеты, справки, служебные записки, соглашения и договоры) (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
12.3-12	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации (копии)	5 лет	Подлинники в учебном отделе
12.3-13	Курсовые и контрольные работы слушателей, осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	В электронном виде
12.3-14	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
12.3.1	ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СЕКТОР		
12.3.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности центра (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12.3.1-02	Положение об Управлении, отделах, секторах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
12.3.1-03	Штатное расписание (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
12.3.1-04	График работы сотрудников (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
12.3.1-05	График отпусков сотрудников (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
12.3.1-06	Табели учета рабочего времени сотрудников (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
12.3.1-07	Распоряжения начальника Управления (копии)	До минования надобности	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.3.1-08	Протоколы заседания Управления (копии)	3 года	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.3.1-09	Годовые и ежемесячные планы работы Управления (копии)	1 год	Подлинники в секторе документационного сопровождения
12.3.1-10	Материалы по реализации плановых мероприятий Управления (копии)	3 года	Подлинники в Управлении непрерывного художественного образования
12.3.1-11	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	До минования надобности	
12.3.1-12	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13	УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЛАСТЯМ		
13.1	ОТДЕЛ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ МАТЕМАТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
13.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
13.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
13.1-03	Положение об отделе и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
13.1-04	План работы отдела	Постоянно	
13.1-05	Отчет о работе отдела	Постоянно	
13.1-06	Протоколы оперативных совещаний	Постоянно	
13.1-07	Учебные программы, прошедшие экспертизу (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе разработки и сопровождения ДПП
13.1-08	Копии расписаний занятий и консультаций	1 год	Подлинники в учебном отделе
13.1-09	График работы работников отдела (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
13.1-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.1-11	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
13.2	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ГИА		
13.2-01	Приказы, решения коллегии, инструктивные, методические указания (письма) и рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, относящиеся к деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО и присланные для сведения (копии)	Постоянно, по оперативным вопросам деятельности - 5 лет	На госхранение не передаются
13.2-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	
13.2-03	Приказы директора по деятельности Управления	Постоянно	
13.2-04	Распоряжения директора по деятельности Управления	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13.2-05	Нормативные документы ГАОУ ДПО МЦРКПО и Центра (копия Устава ГАОУ ДПО МЦРКПО, Положение об управлении, должностные обязанности сотрудников Управления)	Постоянно	До замены новыми
13.2-06	Протоколы рабочих совещаний ГАОУ ДПО МЦРКПО, относящиеся к деятельности Управления	Постоянно. Присланные для сведения – до минования надобности	
13.2-07	Исходящая корреспонденция в министерства, ведомства, Департамент образования и науки города Москвы, местные органы самоуправления и учреждения, гражданам	5 лет	Проекты документов
13.2-08	Входящая корреспонденция от федеральных министерств, ведомств, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, местных органов самоуправления и учреждений, граждан (предложения, заявления, жалобы) (копии)	5 лет	
13.2-09	Регламент по делопроизводству	Постоянно	
13.2-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
13.2-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
13.2-12	Документы (программы, отчеты) о проведении мероприятий (в соответствии с Положением об управлении)	5 лет	
13.2-13	План работы Управления, планы работы по месяцам	5 лет	
13.2-14	Отчеты по работе Управления	5 лет	
13.2-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
13.2-16	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
13.2-17	Внутренние документы по организации деятельности Управления подготовки педагогов по образовательным областям (распоряжения руководителя Управления, протоколы совещаний, поручения руководителя Управления и т.п.)	Постоянно	До замены новыми
13.2-18	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14	УПРАВЛЕНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РОСТУ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
14-01	График ежегодных отпусков работников Управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
14-02	Служебные записки/заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	1 год	Подлинник в отделе кадров
14-03	Годовой план/отчет о выполнении государственного задания Управления (копия)	1 год	
14-04	Табель учета рабочего времени сотрудников Управления (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров
14-05	Заявления об увольнении сотрудников Управления (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
14-06	Протоколы заседаний Управления (отделов)	1 год	
14-07	Письма ДСП + ответы (копия)	1 год	В электронном виде
14-08	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в секторе документационного сопровождения
14.1	ОТДЕЛ АНАЛИЗА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ		
14.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
14.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
14.1-03	Положение об отделе анализа эффективности образовательной политики и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
14.1-04	График ежегодных отпусков работников отдела анализа эффективности образовательной политики (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
14.1-05	Табель учета рабочего времени работников отдела анализа эффективности образовательной политики	1 год	Подлинники в отделе кадров
14.1-06	Служебные записки/Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	5 лет	Подлинники в отделе кадров
14.1-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет	
14.1-08	Годовой план/отчет о выполнении государственного задания отдела анализа эффективности образовательной политики (копия)	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14.1-09	Технические задания на государственные работы отдела анализа эффективности образовательной политики	Постоянно	
14.1-10	Письма ДСП и ответы (копия)	1 год	В электронном виде
14.1-11	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копия)	5 лет	
14.1-12	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
14.2	ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА		
14.2-01	Протоколы заседаний отдела координации и сопровождения проектов развития кадрового потенциала	1 год	
14.2-02	Годовой план работы отдела координации и сопровождения проектов развития кадрового потенциала	1 год	
14.2-03	Отчеты о выполнении плана работы отдела координации и сопровождения проектов развития кадрового потенциала	1 год	
14.2-04	Номенклатура дел отдела координации и сопровождения проектов развития кадрового потенциала	До замены новыми	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
14.3	ОТДЕЛ МЕНТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
14.3-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
14.3-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
14.3-03	Положение об отделе и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
14.3-04	График ежегодных отпусков работников отдела менторского сопровождения (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
14.3-05	Служебные записки/заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	5 лет	Подлинники в отделе кадров
14.3-06	Годовой план отдела менторского сопровождения (копия)	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14.3-07	Техническое задание на выполнение государственных работ	Постоянно	
14.3-08	Годовые отчеты по государственному заданию	5 лет	
14.3-09	Письма ДСП + ответы (копия)	1 год	В электронном виде
14.3-10	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копия)	1 год	В электронном виде
14.3-11	Нормативные документы о проведении конкурса субсидий федеральных вузов	Постоянно	
14.3-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет	
14.3-13	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
14.4	ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РАЗВИТИЯ ЛИДЕРСКОГО ПОТЕНЦИАЛА		
14.4-01	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
14.4-02	Годовые планы работы отдела	Постоянно	
14.4-03	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	
14.4-04	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
14.4-05	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники в учебном отделе
14.4-06	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники в учебном отделе
14.4-07	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники в учебном отделе, сканы - на https://moodle.mioo.ru/mod/folder/view.php?id=71718
14.4-08	Копии аттестационных листов обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
14.4-09	Экзаменационные билеты	1 год	
14.4-10	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
14.4-11	Копии соглашений с образовательными организациями	До окончания срока действия	Подлинники в отделе сопровождения договоров образовательных продуктов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14.4-12	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
14.4-13	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
14.4-14	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
14.5	ОТДЕЛ ПУБЛИЧНЫХ КОММУНИКАЦИЙ		
14.5-01	График ежегодных отпусков работников отдела публичных коммуникаций (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
14.5-02	Табель учета рабочего времени сотрудников отдела публичных коммуникаций	1 год	Подлинники в отделе кадров
14.5-03	Протоколы заседаний отдела публичных коммуникаций	1 год	
14.5-04	Годовые планы работы отдела публичных коммуникаций	1 год	
14.5-05	Номенклатура дел отдела публичных коммуникаций (копия)	До замены новым	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
14.6	ОТДЕЛ СТОЛИЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
14.6-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности Центра, присланные для сведения (копии)	До минования надобности	В электронном виде
14.6-02	Положение об отделе столичного образования, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
14.6-03	График ежегодных отпусков работников отдела столичного образования (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
14.6-04	Табель учета рабочего времени сотрудников отдела столичного образования	1 год	Подлинники в отделе кадров
14.6-05	Протоколы заседаний отдела столичного образования	1 год	
14.6-06	Годовые планы работы отдела столичного образования	1 год	
14.6-07	Отчеты о выполнении планов отдела столичного образования	1 год	
14.6-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
14.6-09	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новым	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15	УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ		
15-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
15-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
15-03	Положение об Управлении, отделах и секторах, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
15-04	Протоколы заседаний Управления	Постоянно	В электронном виде
15-05	Графики работы сотрудников Управления (копии)	1 год	В электронном виде. Подлинники в отделе кадров
15-06	График ежегодных отпусков сотрудников Управления (копия)	1 год	В электронном виде. Подлинник в отделе кадров
15-07	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новыми	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения
15.1	ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО И НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
15.1-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
15.1-02	Годовые планы работы отдела в электронном виде	Постоянно	В электронном виде. Копии в учебном отделе
15.1-03	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	В электронном виде. Копии в учебном отделе
15.1-04	Удостоверения о повышении квалификации сотрудников (копии)	5 лет	В электронном виде. Копии в отделе кадров
15.1-05	Расчет часов работы по отделу (копия)	1 год	Подлинник в учебном отделе
15.1-06	Индивидуальные планы работы сотрудников отдела (копии)	5 лет	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.1-07	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.1-08	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.1-09	Отчёты о выполнении учебной нагрузки (копии)	5 лет	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.1-10	Расписания занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.1-11	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки (копии)	5 лет	В электронном виде. Подлинники в архиве
15.1-12	Экзаменационные билеты	1 год	
15.1-13	Курсовые и контрольные работы обучающихся	1 год	
15.1-14	Выпускные квалификационные работы обучающихся (копии)	5 лет	Подлинники в архиве
15.1-15	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты (копии)	3 года	Копии в учебном отделе
15.1-16	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
15.2	ОТДЕЛ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
15.2-01	Годовые отчеты о работе отдела (копии)	Постоянно	Копии в учебном отделе
15.2-02	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
15.2-03	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.2-04	График работы сотрудников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
15.2-05	Список сотрудников с указанием срока действия договора	75 лет	Подлинники в отделе кадров
15.2-06	Портфолио специалистов, привлекаемых по договорам возмездного оказания услуг	3 года	Копии в учебном отделе
15.2-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда в отделе	10 лет	
15.2-08	Журнал учета разъездов сотрудников	1 год	
15.2-09	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
15.2.1	СЕКТОР ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ		
15.2.1-01	Положение о подразделении и копии должностные инструкции работников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.2.1-02	Годовые планы работы сектора (копии)	Постоянно	Подлинники в учебном отделе
15.2.1-03	Годовые отчеты о работе сектора (копии)	Постоянно	Подлинники в учебном отделе
15.2.1-04	Протоколы заседаний сектора	Постоянно	В электронном виде
15.2.1-05	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.2.1-06	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.2.1-07	Расписания занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п. (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.2.1-08	Отчеты по практике обучающихся по программе профессиональной переподготовки	5 лет	
15.2.1-09	Журналы учета работы преподавателей по «Открытому стадиону»	5 лет	
15.2.1-10	Журнал учета слушателей по программе «Открытый стадион»	1 год	
15.2.1-11	Журнал учета выдачи сертификатов и удостоверений по программе «Открытый стадион»	1 год	
15.2.1-12	Аттестационные листы обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	
15.2.1-13	Экзаменационные билеты	1 год	
15.2.1-14	График работы сотрудников сектора (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
15.2.1-15	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	Копии в учебном отделе
15.2.1-16	Соглашения с образовательными организациями, в том числе по программе «Открытый стадион»	До окончания срока действия	Подлинники в отделе сопровождения договоров образовательных продуктов
15.2.1-17	Материалы методического обеспечения	Постоянно	
15.2.1-18	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
15.2.1-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
15.2.1-20	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.3	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДПП		
15.3-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
15.3-02	Договоры и соглашения с образовательными организациями (копии)	До окончания срока действия	Подлинники в договорном отделе
15.3-03	Табель учета рабочего времени Управления	1 год	Подлинники в отделе кадров
15.3-04	Кадровые заявления сотрудников Управления (копии)	Постоянно	В электронном виде. Подлинники в отделе кадров
15.3-05	Кадровые приказы, служебные записки сотрудников Управления (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров
15.3-06	Журналы посещаемости учебных занятий и выполнения учебного (тематического) плана	5 лет	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.3-07	Расписания учебных занятий по ДПП ПК и ППК (копии)	3 года	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.3-08	Договоры возмездного оказания услуг и приложения к ним (технические задания, спецификации), акты с отчетами, ведомости (копии)	3 года	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.3-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
15.3-10	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
15.3.1	СЕКТОР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ		
15.3.1-01	Техническое задание на выполнение государственных работ (копия)	1 год	Подлинник в договорном отделе
15.3.1-02	Содержательные отчёты по исполнению государственных работ (копии)	1 год	В электронном виде. Подлинники в договорном отделе
15.3.1-03	Договоры возмездного оказания услуг и приложения к ним (технические задания, спецификации), акты с отчетами, ведомости (копии)	1 год	В электронном виде. Подлинники в договорном отделе
15.3.1-04	Реестр договоров возмездного оказания услуг (копия)	1 год	В электронном виде. Подлинник в договорном отделе
15.3.1-05	Учетные листы по выдаче сертификатов	3 года	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.3.1-06	Отчетная документация по полиграфической продукции (акты) (копии)	1 год	Подлинники в секторе сопровождения мероприятий
15.3.1-07	Ежемесячные планы работ Управления (копии)	3 года	Подлинники в секторе документационного сопровождения
15.3.1-08	Приказы директора по основной деятельности	3 года	Подлинники в секторе документационного сопровождения
15.3.1-09	Медиапланы по мероприятиям Управления для освещения в СМИ	1 год	В электронном виде. Подлинники в отделе по созданию информационных материалов и работой со СМИ
15.3.1-10	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
15.4	ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
15.4-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
15.4-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
15.4-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций сотрудников отдела	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
15.4-04	Годовые планы работы отдела	Постоянно	Копии в учебном отделе
15.4-05	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	Копии в учебном отделе
15.4-06	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
15.4-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров сотрудников отдела	5 лет	Копии в учебном отделе
15.4-08	Расчет часов работы по отделу	1 год	Копии в учебном отделе
15.4-09	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.4-10	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т. п.	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4-11	Журналы выездов сотрудников отдела	5 лет	
15.4-12	Работы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	1 год	
15.4-13	График работы сотрудников отдела (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
15.4-14	Соглашения с образовательными организациями (копии)	До окончания срока действия	Подлинники в учебном отделе
15.4-15	Фонды дидактических материалов по образовательным программам	До минования надобности	
15.4-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
15.4-17	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
15.4-18	Портфолио преподавателей отдела	До минования надобности	
15.4-19	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
15.4.1	СЕКТОР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ		
15.4.1-01	Годовые планы работы отдела (копии)	Постоянно	Подлинники в учебном отделе
15.4.1-02	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4.1-03	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4.1-04	Расписания занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п. (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4.1-05	Экзаменационные билеты	1 год	
15.4.1-06	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет	В архиве
15.4.1-07	График работы работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
15.4.1-08	Соглашения с образовательными организациями (копии)	До окончания срока действия	Подлинники в отделе сопровождения договоров образовательных продуктов
15.4.1-09	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15.4.2	СЕКТОР ПОЛИКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
15.4.2-01	Годовые планы работы сектора	Постоянно	В электронном виде
15.4.2-02	Годовые отчеты о работе сектора	Постоянно	В электронном виде
15.4.2-03	Индивидуальные планы работы экспертов сектора	5 лет	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
15.4.2-04	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4.2-05	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники в учебном отделе
15.4.2-06	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники в учебном отделе
15.4.2-07	Журналы учета работы экспертов	5 лет	
15.4.2-08	Список экспертов с указанием срока действия контрактов или избрания	75 лет	
15.4.2-09	Портфолио экспертов сектора (копии)	До минования надобности	
15.4.2-10	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16	УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ		
16-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
16-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
16-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки города Москвы (копии)	До минования надобности	
16-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
16-05	План работы подразделения	5 лет	
16-06	Журнал учета рабочего времени. График отпусков	Постоянно	
16-07	Заявления работников подразделения	Постоянно	
16-08	Аналитические отчеты по результатам мониторинговых исследований педагогических работников	5 лет	
16-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
16-10	Годовые отчеты по основной деятельности центра (отчеты о выполненных гос. работах, мониторингу педагогических компетенций, экспертизе диагностических материалов, экспертные заключения)	Постоянно	
16-11	Справочные и информационные материалы по основной деятельности Управления	Постоянно	
16-12	Протоколы заседаний Управления	Постоянно	
16-13	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
16.1	ОТДЕЛ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ИЗМЕРЕНИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
16.1-01	Приказы и распоряжения директора и заместителей директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
16.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда	Постоянно	Подлинники в отделе кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)		
16.1-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
16.1-04	Годовые планы работы отдела	Постоянно	
16.1-05	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	
16.1-06	Трудовые Договоры приглашенных специалистов (копии)	5 лет	Один экземпляр в отделе кадров
16.1-07	Журналы учета работы приглашенных специалистов	5 лет	Подлинники в учебном отделе
16.1-08	Табель учета рабочего времени	1 год	Подлинники в отделе кадров
16.1-09	Журнал контроля рабочего времени (местные командировки, иные разъезды)	Постоянно	
16.1-10	График отпусков	1 год	
16.1-11	Иные документы (служебные записки, справки, сведения) работников подразделения	5 лет	
16.1-12	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
16.2	ОТДЕЛ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ		
16.2-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
16.2-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
16.2-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
16.2-04	Годовые планы работы отдела	Постоянно	Копии в учебном отделе
16.2-05	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	Копии в учебном отделе
16.2-06	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
16.2-07	Годовые планы и отчеты о повышении квалификации кадров сотрудников	5 лет	Копии в учебном отделе
16.2-08	Расчет часов работы по отделу (копия)	1 год.	Подлинник в учебном отделе
16.2-09	Индивидуальные планы работы сотрудников отдела	5 лет	Копии в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16.2-10	Образовательные программы повышения квалификации (копия)	1 год	Подлинники в учебном отделе
16.2-11	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники в учебном отделе
16.2-12	Копии отчетов о выполнении учебной нагрузки	5 лет	Подлинники в учебном отделе
16.2-13	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники в учебном отделе
16.2-14	Отчеты по практике	5 лет	
16.2-15	График работы сотрудников отдела (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
16.2-16	Список сотрудников с указанием срока действия трудовых договоров	75 лет	Копии в учебном отделе
16.2-17	Журнал взаимного посещения занятий сотрудниками отделов	5 лет	
16.2-18	Материалы методического обеспечения отдела	Постоянно	
16.2-19	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
16.2-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
16.2-21	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
16.2-22	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
17	УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАЗОВАНИЯ		
17-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы по направлению деятельности Управления (копии)	До минования надобности или замены новыми	
17-02	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До замены новыми	Подлинники в секторе документационного сопровождения
17-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
17-04	Отчеты по выполнению Государственного задания ГАОУ ДПО МЦРКПО, в части, относящейся к деятельности Управления (годовой и составляемые по запросам)	5 лет	
17-05	Штатное расписание Управления (копия)	Постоянно или до замены новым	Подлинник в отделе кадров
17-06	График работы работников Управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
17-07	График ежегодных отпусков работников Управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
17-08	Табель учета рабочего времени (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
17-09	Журнал выполнения трудовых (должностных) обязанностей за пределами ГАОУ ДПО МЦРКПО	1 год	
17-10	Протоколы заседаний Управления	Постоянно	
17-11	Учебные программы, прошедшие экспертизу (копии)	До минования надобности	Подлинники в учебном отделе
17-12	Копии расписаний занятий по программам, реализуемым Управлением	1 год	В электронном виде. Подлинники в учебном отделе
17-13	Реестры заключенных договоров ГПХ с привлеченными работниками	5 лет	В электронном виде
17-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
17-15	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18	УПРАВЛЕНИЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ		
18-01	Приказы и распоряжения Департамента образования и науки города Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения, касающиеся основной деятельности подразделения (копии)	До минования надобности	
18-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинник в отделе кадров
18-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного сопровождения
18-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
18-05	Нормативная правовая база по аттестации	Постоянно	Подлинники в Департаменте образования и науки города Москвы
18-06	Приказы Департамента образования и науки города Москвы по итогам аттестации (копии)	5 лет	Подлинники в Департаменте образования и науки города Москвы (Управление координации и планирования)
18-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий Департамента образования и науки города Москвы	Постоянно	
18-08	Повестки заседаний аттестационных комиссий Департамента образования и науки города Москвы	5 лет	
18-09	Выписки из приказов Департамента образования и науки города Москвы	5 лет	
18-10	Журнал выдачи выписок из приказов, протоколов заседаний аттестационной комиссии Департамента образования и науки города Москвы	Постоянно	
18-11	Видео, аудио записи по проведению процедур аттестации	5 лет	На электронных носителях
18-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18-13	Аттестационные дела руководителей и кандидатов, проходивших процедуру аттестации на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департамента образования и науки города Москвы	5 лет	
18-14	Номенклатура дел Управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ		
19.1	ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ		
19.1-01	Приказы и распоряжения Департамента образования и науки города Москвы, относящиеся к деятельности Центра и присланные для сведения, касающиеся основной деятельности подразделения (копии)	До минования надобности	В электронном виде
19.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
19.1-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.1-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
19.1-05	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	В электронном виде. Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
19.2	ОТДЕЛ ЗАКУПОК		
19.2-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
19.2-02	Приказы директора по основной деятельности и распоряжения ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.2-03	Приказы и распоряжения по закупочной деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО	3 года	
19.2-04	Заявки на Рабочую группу по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы	3 года	
19.2-05	Протоколы заседаний Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	Москвы		
19.2-06	Договоры на поставку товара (оказание услуг/выполнение работ) на сумму не превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей	3 года	
19.2-07	Исходящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	3 года	
19.2-08	Входящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	3 года	
19.2-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с сотрудниками отдела	10 лет	
19.2-10	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура в секторе документационного сопровождения
19.3	ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ		
19.3-01	Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования (копии)	До минования надобности	
19.3-02	Приказы, инструктивные письма Департамента образования и науки города Москвы по вопросам планирования и финансирования (копии)	До минования надобности	
19.3-03	Приказы и распоряжения директора (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.3-04	Решения Ученого совета по вопросам планово-финансовой работы (копии)		
19.3-05	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
19.3-06	Положение об оплате труда (копия)	До замены новым	Подлинник в отделе кадров
19.3-07	Утвержденное штатное расписание института и документы по его изменению	Постоянно	Подлинник в отделе кадров
19.3-08	Утвержденные годовые сметы расходов по бюджету и внебюджетным средствам	Постоянно	
19.3-09	Проекты смет по различным направлениям деятельности Центра	Постоянно	
19.3-10	Положение о приносящей доход деятельности	До замены новым	
19.3-11	План финансово-хозяйственной деятельности Центра	Постоянно	
19.3-12	Приказ об утверждении государственного задания (копия)	Постоянно	Подлинник в секторе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
			документационного сопровождения
19.3-13	Сметы и обоснования расходов по государственным работам	Постоянно	
19.3-14	Финансовые отчеты по исполнению государственных работ	5 лет	
19.3-15	Анализ исполнения государственных работ	Постоянно	
19.3-16	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет	
19.3-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
19.3-18	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
19.4	ОТДЕЛ ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
19.4-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
19.4-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.4-03	Нормативные законодательные акты по комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
19.4-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
19.4-05	Планы работ отдела по комплексной безопасности	До минования надобности	
19.4-06	Служебные записки и представления	До минования надобности	
19.4-07	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
19.4-08	Методические указания и рекомендации по ПБ	До минования надобности	
19.4-09	Планирование мероприятий по комплексной безопасности	До минования надобности	
19.4-10	Подготовка и обучение работников ГАОУ ДПО МЦРКПО по ПБ	До минования надобности	
19.4-11	Акты проверок по ПБ	3 года	
19.4-12	Декларации по ПБ	5 лет	
19.4-13	Предписания по устранению нарушений требований по ПБ	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.4-14	Договор на оказание услуг по техническому обслуживанию систем автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения людей при пожаре, систем передачи сигнала «01» (РСПИ Стрелец-Мониторинг»), систем автоматического порошкового пожаротушения, систем внутреннего противопожарного водопровода, системы противодымной защиты в зданиях ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.4-15	Договоры на проведение испытаний и результаты испытаний пожарных лестниц и ограждения крыш (копии)	5 лет	
19.4-16	Договоры на оказание услуг по проведению экспертизы и выдаче заключения о состоянии и качестве огнезащитной обработки деревянных конструкций в зданиях	2 года	
19.4-17	Технические задания и договоры на проведение ремонтно-восстановительных работ на системах комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
19.4-18	Отчетные документы по тренировкам по ПБ	3 года	
19.4-19	Журнал учета инструктажа работников по ПБ	10 лет	
19.4-20	Донесения и Акты проверок объектов ГАОУ ДПО МЦРКПО по антитеррористической защищенности	5 лет	
19.4-21	Паспорта безопасности объектов ГАОУ ДПО МЦРКПО	5 лет	
19.4-22	Документы антитеррористической группы	3 года	
19.4-23	Акты выполненных работ ООО ЧОО «Евро-Альянс», ООО «ЧОП «Щит», ООО «ЧОО « Рубеж СБ», протоколы совещаний с представителем ООО ЧОО	До минования надобности	
19.4-24	Договоры на оказание услуг с ФГУП «Охрана», Договоры по направлению (антитеррористическая защищенность) (копии)	До минования надобности	
19.4-25	Документы КЧС и ПБ МЦРКПО	До минования надобности	
19.4-26	Донесения и отчеты согласно табелю срочных донесений по ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.4-27	Документы учений и тренировок ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.4-28	Документы по организации подготовки и обучения персонала ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.4-29	Методические указания и материалы, рекомендации по ГО	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.4-30	Постановления, приказы, директивы длительного действия органов управления субъектов РФ, МЧС	До минования надобности	
19.4-31	Документы по защитным сооружениям ГО	До минования надобности	
19.4-32	Формализованные документы по вопросам ГО	До минования надобности	
19.4-33	Проверка по вопросам ГО	До минования надобности	
19.4-34	Функциональные обязанности по ГО	До замены новыми	
19.4-35	Договоры на оказание услуг с ФГУП РСВО (копии)	До минования надобности	
19.4-36	Журнал учёта вводного инструктажа по гражданской обороне	5 лет	
19.4-37	Документы по сопряжению объектовой системы оповещения с региональной системой централизованного оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях	До минования надобности	
19.4-38	Инструкции и программы по охране труда	Постоянно	
19.4-39	Планы работы службы	5 лет	
19.4-40	Отчеты службы	5 лет ЭПК	
19.4-41	Акты проверок условий труда, предписания	5 лет	
19.4-42	Акты, докладные записки, заключения и переписка	5 лет	
19.4-43	Журнал учета расследования несчастных случаев	Постоянно	
19.4-44	Акты и протоколы расследований несчастных случаев	45 лет ЭПК	
19.4-45	Акты предписаний инспекций, комиссий, технических инспекторов по охране труда (копии)	5 лет ЭПК	
19.4-46	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	
19.4-47	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	5 лет	
19.4-48	Журнал учёта инструкций по охране труда	5 лет	
19.4-49	Документация по специальной оценке условий труда	45 лет	
19.4-50	Коллективный договор (копия)	Постоянно до замены новым	
19.4-51	Правила внутреннего трудового распорядка Центра (копия)	постоянно	
19.4-52	Соглашение по охране труда (копия)	постоянно	
19.4-53	Документация по организации и проведению медосмотров	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.4-54	Документация по обучению работников по охране труда	5 лет	
19.4-55	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет ЭПК	
19.4-56	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	
19.4-57	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:	До минования надобности	
19.4-58	Нормативные документы по охране труда	постоянно	
19.4-59	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
19.4-60	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
19.5	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОДУКТОВ		
19.5-01	Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.5-02	Приказы об утверждении перечня программ ДПО, стоимости программ ДПО (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.5-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, копии инструкций	10 лет	Подлинники инструкций в отделе комплексной безопасности
19.5-04	Договоры безвозмездного использования	5 лет	
19.5-05	Договоры на возмещение коммунальных услуг	5 лет	
19.5-06	Служебные записки в рамках деятельности отдела	5 лет	
19.5-07	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации на 2018/2019 уч. год	5 лет	
19.5-08	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовке на 2018/2019 уч. год	5 лет	
19.5-09	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги на 2018/2019 уч. год	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.5-10	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовке на 2019/2020 уч. год	5 лет	
19.5-11	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации на 2019/2020 уч. год	5 лет	
19.5-12	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги на 2019/2020 уч. год	5 лет	
19.5-13	Государственные контракты	5 лет	
19.5-14	Договоры с юридическими лицами, заключены вне портала (региональные) на 2018/2019 уч.	5 лет	
19.5-15	Договоры с юридическими лицами, заключены вне портала (региональные) на 2019/2020 уч.	5 лет	
19.5-16	Дополнительные соглашения к договорам, заключенные на бумажном носителе	5 лет	
19.5-17	Дополнительные соглашения на расторжение к договорам на бумажном носителе	5 лет	
19.5-18	Заявки на размещение оферт	3 года	
19.5-19	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
19.6	ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
19.6-01	Правоустанавливающие документы ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	Постоянно	
19.6-02	Самообследование, Мониторинг	До минования надобности	
19.6-03	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.6-04	Приказы и инструктивные письма, распоряжения, телефонограммы Министерства образования и науки РФ и Департамента образования и науки города Москвы (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.6-05	Техническая документация на здания Центра, в том числе (БТИ)	5 лет	
19.6-06	Положение о хозяйственно-эксплуатационном отделе (копия)	Постоянно	Подлинник в отделе кадров
19.6-07	Журнал учета отгулов	3 года	
19.6-08	График отпусков (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
19.6-09	Табель ХЭО (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.6-10	Календарный план работы ХЭО	До минования надобности	
19.6-11	Протоколы рабочих совещаний ХЭО	До минования надобности	
19.6-12	План закупок ХЭО	До минования надобности	
19.6-13	Служебные записки и заявления для отдела кадров (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
19.6-14	Приказы по кадрам (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
19.6-15	Журнал регистрации входящей и исходящей переписки	5 лет	
19.6-16	Входящая и исходящая переписка	5 лет	
19.6-17	Протоколы инвентаризационной комиссии и пр. (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-18	Договоры хозяйственно эксплуатационного отдела (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-19	Отчеты о выполнении договоров отдела	До минования надобности	
19.6-20	Отчётная документация по договорам на поставку бутилированной воды для нужд ГАОУ ДПО МЦРКПО и поставки сменных ковров (копии)	До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии
19.6-21	Договоры и отчётная документация по МОЭК (тепло и ГВС) (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-22	Договоры и отчётная документация по МОСЭНЕРГОСБЫТ (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-23	Договоры и отчётная документация по МОСВОДОКАНАЛ (водоотведение и ХВС) (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-24	Договоры и отчётная документация по Сан Пин МГЦД (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-25	Договоры и отчётная документация по ТБО и КГМ (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-26	Договоры и отчётная документация по ТО и ЭКСПЛУАТАЦИИ (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-27	План производственного контроля (ППК)	3 года	
19.6-28	Акты готовности к новому учебному году	3 года	
19.6-29	Документы (заключения, акты, предписания) о санитарном состоянии здания организации; акты СЭС, ДЕЗ	3 года	
19.6-30	Убираемая площадь ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.6-31	Акты осмотра санитарного состояния зданий ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.6-32	Субботник	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.6-33	Переписка с Дирекцией Департамента образования и науки города Москвы и с другими учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
19.6-34	Телефонограммы	1 год	
19.6-35	Акты разграничения балансовой принадлежности и инженерных сетей зданий ГАОУ ДПО МЦРКПО	До окончания эксплуатации и сетей	
19.6-36	Подготовка к зиме (предписания, акты организации обслуживающей тепловые сети о подготовке зданий к зимнему периоду)	5 лет	
19.6-37	Отчеты о замере испытаний сопротивления изоляции электрических кабелей в корпусах ГАОУ ДПО МЦРКПО и протоколы испытаний защитных средств	10 лет	
19.6-38	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Тимирязевская, д. 36 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-39	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Авиационный пер., д. 6 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-40	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Пречистенский пер., д.7а (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-41	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Нижняя Радищевская, д. 10, стр. 3 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-42	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Тетеринский пер., д. 2а (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-43	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Большая Декабрьская, д. 9 стр. 1 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-44	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Пресненский Вал, д. 45 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-45	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Касаткина, д. 1 стр. 1 (копии)	5 лет	Подлинники в бухгалтерии
19.6-46	Экспертиза смет	5 лет	
19.6-47	Заявки в подрядные организации на выполнение работ по заключенным договорам (копии)	До минования надобности	
19.6-48	План ремонтных работ на год по объектам ГАОУ ДПО МЦРКПО (оперативные)	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.6-49	Документация для подготовки проведения текущего ремонта (дефектные ведомости, проектно-сметная документация для оформления заявок на благоустройство, капитальный и текущий ремонт)	5 лет	
19.6-50	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
19.6-51	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения
19.7	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
19.7-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (копии)	До минования надобности	
19.7-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
19.7-03	Приказы директора по основной деятельности Центра и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного сопровождения
19.7-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
19.7-05	Проекты Устава, иных локальных нормативных актов, документы по их разработке (копии)	5 лет	
19.7-06	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 - постоянно
19.7-07	Документы (акты, решения, заявления, заключения) об административных правонарушениях	5 лет	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
19.7-08	Претензионные дела (претензии, ответы на претензии, обоснования претензий и т.п.)	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19.7-09	Доверенности на совершение различных действий от имени ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	5 лет	
19.7-10	Заключения о соблюдении действующего законодательства по вопросам деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО	5 лет	
19.7-11	Обращения граждан (заявления, жалобы и т.д.), документы по их рассмотрению (переписка и т.п.) о серьезных нарушениях, злоупотреблениях	5 лет	
19.7-12	Договоры и государственные контракты о поставках, услугах, работах с другими организациями (копии)	5 лет	
19.7-13	Переписка с Министерством образования и науки РФ (копии)	5 лет	
19.7-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с сотрудниками отдела	10 лет	
19.7-15	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного сопровождения