



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

ПРИКАЗ

25.12.2020

№ 49/07

**Об утверждении сводной
номенклатуры дел на 2021 год**

С целью систематизации и обеспечения сохранности документального фонда
ГАОУ ДПО МЦРКПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с действие с **11 января 2021** года сводную номенклатуру дел ГАОУ ДПО МЦРКПО на 2021 год (приложение).
2. Начальнику организационного отдела **Садчиковой С.Г.** 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 25.12.2020 № 219/07

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	УПРАВЛЕНИЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ		
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	
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
1-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
1-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
1-05	Нормативная правовая база по аттестации	Постоянно	Подлинники в Департаменте образования и науки города Москвы
1-06	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)
1-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий Департамента образования и науки города Москвы	Постоянно	
1-08	Повестки заседаний аттестационных комиссий Департамента образования и науки города Москвы	5 лет	
1-09	Выписки из приказов Департамента образования и науки города Москвы	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1-10	Журнал выдачи выписок из приказов, протоколов заседаний аттестационной комиссии Департамента образования и науки города Москвы	Постоянно	
1-11	Видео, аудио записи по проведению процедур аттестации	5 лет	На электронных носителях
1-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
1-13	Аттестационные дела руководителей и кандидатов, проходивших процедуру аттестации на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы	5 лет	
1-14	Номенклатура дел управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
2	ОТДЕЛ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА МОСКВЫ		
2-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
2-02	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	
2-03	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	
2-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
2-05	Претензионные дела (претензии, ответы на претензии, обоснования претензий и т.п.)	3 года	
2-06	Доверенности на совершение различных действий (копии)	1 год с момента истечения срока действия доверенности	
2-07	Переписка с органами государственными власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами	3 года	
2-08	Отчеты о проверенном мониторинге закупок в системе Департамента образования и науки города Москвы	3 года	
2-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
2-10	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
3	ОТДЕЛ ПО СОЗДАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ И РАБОТЕ СО СМИ		
3-01	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	
3-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
3-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
3-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
3-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
3-06	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
4-01	Поручения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
4-02	Материалы к аппаратным совещаниям Департамента образования и науки города Москвы	Постоянно	
4-03	Материалы к совещаниям с руководителями Центральных городских управления (ЦГУ)	Постоянно	
4-04	Планы работы ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
4-05	Совещания при директоре ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
4.1	СЕКТОР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		
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	Приказы по государственным работам	Постоянно	
4.1-07	Планы мероприятий городского и регионального уровня, проводимых структурными подразделениями Центра (копии)	Постоянно	
4.1-08	Сводная номенклатура дел ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	До замены новой
4.1-09	Исходящая корреспонденция (в Министерства, Департаменты, местные органы самоуправления, другие организации и гражданам)	5 лет	
4.1-10	Входящая корреспонденция (от Министерств, Департаментов, местных органов самоуправления, других организаций и гражданам)	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4.1-11	Регламент по делопроизводству	Постоянно	
4.1-12	Журнал регистрации выданных доверенностей. Доверенности (копии)	Постоянно	
4.1-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
4.1-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
4.1-15	Журнал отправки корреспонденции по «Почте России»	5 лет	
4.1-16	Журнал учета бланков Центра (основного бланка, бланка приказа, распоряжения)	5 лет	
4.1-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
4.1-18	Отчеты о сотрудничестве по Соглашениям с регионами (копии)	5 лет	
4.1-19	Документы системы ИС ПРО	5 лет	В электронном виде
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 обеспечения
4.2-03	Общие документы по сектору	3 года	
4.2-04	Исходящие документы (отчеты, справки, записки)	3 года	
4.2-05	Входящие документы (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	3 года	
4.2-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
4.2-11	Договора о сотрудничестве и Журнал регистрации	5 лет по истечении срока	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
4.2-12	Номенклатура дел отдела (копия)	их действия До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
4.3	УЧЕБНЫЙ СЕКТОР		
4.3-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы по организации учебного процесса (копии)	До минования надобности	
4.3-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
4.3-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
4.3-04	Приказы директора по учебной деятельности	До минования надобности	
4.3-05	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
4.3-06	График ежегодных отпусков работников учебного отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
4.3-07	График работы работников учебного сектора (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
4.3-08	Входящие и исходящие документы (служебные записки, письма и др.)	3 года	
4.3-09	Годовой план работы отдела	5 лет	
4.3-10	Годовой отчет о работе отдела	5 лет	
4.3-11	Сводные статистические отчеты Центра о движении контингента обучающихся	Постоянно	
4.3-12	Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО МЦРКПО (оригиналы)	До минования надобности	
4.3-13	Заявки на экспертизу дополнительных профессиональных программ, направленные в ГБОУ ГМЦ ДОНМ	До минования надобности	
4.3-14	Приказы по контингенту (о зачислении, отчислении, переводе и т.п.)	75 лет	
4.3-15	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО (повышение квалификации)	3 года	
4.3-16	Журналы (учета результатов реализации программ ДПО) по программам ДПО	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	(профессиональная переподготовка)		
4.3-17	Расписания учебных занятий по программам ДПО (повышение квалификации)	1 год	
4.3-18	Расписания учебных занятий, практик, зачетов, экзаменов и т.п. по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	1 год	
4.3-19	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий	75 лет	
4.3-20	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ	5 лет	
4.3-21	Отчеты (протоколы) аттестационных комиссий по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	5 лет	
4.3-22	Личные дела обучающихся по программам ДПО (профессиональная переподготовка)	75 лет	
4.3-23	Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	5 лет	
4.3-24	Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	75 лет	
4.3-25	Журнал учета выдачи справок обучающимся	5 лет	
4.3-26	Журналы учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке	3 года	
4.3-27	Акты/копии актов списанных бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	3 года	
4.3-28	Служебные записки директору на заказ бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
4.3-29	Заявки на выдачу бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке (копии)	1 год	
4.3-30	Документы о квалификации (о повышении квалификации/профессиональной переподготовке)	До востребования	Невостребованные - 75 лет
4.3-31	Описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве Центра постоянно
4.3-32	Копии документов по реализации контрактов	3 года	
4.3-33	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
4.3-34	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
4.3-35	Приказы о выдаче дубликатов документов о квалификации	75 лет	
4.3-36	Акты приема передачи документов учебного отдела	До минования надобности	
4.3-37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций	10 лет	Подлинники инструкций в отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	по охране труда		по комплексной безопасности
4.3-38	Номенклатура дел учебного отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
5	УПРАВЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
5-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
5-02	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5-03	Положение об управлении, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
5-04	Распоряжения начальника управления	До минования надобности	
5-05	Протоколы заседания управления по утверждению программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)	3 года	
5-06	Годовые и ежемесячные планы работы управления	1 год	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5-07	Отчеты о выполнении государственных работ	До минования надобности	Подлинники в финансово-хозяйственном управлении
5-08	Исходящие документы (отчеты, справки, записки, переписка)	1 год	
5-09	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
5-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
5-11	Номенклатура дел управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
5.1	ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ХУДОЖЕСТВЕННОМ ОБРАЗОВАНИИ		
5.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5.1-02	Планы работы отдела	До минования надобности	
5.1-03	Материалы по реализации и	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	сопровождению мультимедийного конкурса «Мы москвичи»		
5.1-04	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
5.1-05	Исходящие документы (отчеты, справки, служебные записки)	1 год	
5.1-06	Акты и ведомости списания и выдачи печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники в финансово-хозяйственном управлении
5.2	ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МУЗЕЙНОЙ И КОНКУРСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
5.2-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5.2-02	Планы работы отдела по экспозиционно-выставочной, музейной и конкурсной деятельности	1 год	
5.2-03	Положения о творческих конкурсах	До замены новыми	
5.2-04	Акты и ведомости о списании единиц хранения и печатных изданий (копии)	До минования надобности	Подлинники в финансово-хозяйственном управлении
5.2-05	Материалы для публикаций (тексты, фото и видео)	До минования надобности	
5.2-06	Материалы по реализации и сопровождению творческих конкурсов	1 год	
5.2-07	Исходящие документы (отчеты, справки, служебные записки)	1 год	
5.3	ОТДЕЛ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА		
5.3-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5.3-02	Нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРПО (приказы, инструкции, регламенты об организации обучения по программам дополнительного профессионального образования, распоряжения директора и заместителей директора по учебной работе) (копии)	Постоянно	Подлинники в учебном секторе и в секторе документационного обеспечения
5.3-03	Протоколы заседания управления по утверждению программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) (копии)	3 года	Подлинники в управлении непрерывного художественного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
5.3-04	Программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) (копии)	3 года	Подлинники в учебном секторе
5.3-05	Расписания занятий, консультаций, итоговой аттестации и т.п. (копии)	1 год	Подлинники в учебном секторе
5.3-06	Журналы посещаемости учебных занятий и выполнения учебного (тематического) плана	3 года	Подлинники в учебном секторе
5.3-07	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации (копии)	3 года	Подлинники в учебном секторе
5.3-08	Отчеты по учебной работе управления (копии)	1 год	Подлинники в учебном секторе
5.3-09	Исходящие документы (справки, служебные записки, соглашения, договоры, переписка)	1 год	
5.3.1	ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СЕКТОР		
5.3.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности центра (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5.3.1-02	Положение об управлении, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
5.3.1-03	Штатное расписание (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
5.3.1-04	График работы сотрудников (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
5.3.1-05	График отпусков сотрудников (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
5.3.1-06	Табели учета рабочего времени сотрудников (копия)	1 год	Подлинники в отделе кадров
5.3.1-07	Распоряжения начальника управления (копии)	До минования надобности	Подлинники в управлении непрерывного художественного образования
5.3.1-08	Годовые и ежемесячные планы работы управления (копии)	1 год	Подлинники в секторе документационного обеспечения
5.3.1-09	Отчетные материалы по реализации плановых мероприятий управления (копии)	3 года	Подлинники в отделах управления непрерывного художественного образования
5.3.1-10	Описи на дела, переданные в архив. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
6	УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ		
6-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
6-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
6-03	Входящие поручения руководства организации	5 лет	В электронном виде
6-04	Документы по информационной безопасности	5 лет	В электронном виде. После замены новыми
6-05	Входящие и исходящие служебные записки	5 лет	В электронном виде
6-06	Конкурсная документация	5 лет	В электронном виде
6-07	Документация по использованию информационных систем	5 лет	В электронном виде
6-08	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
6-09	Программные продукты (комплексы)	Постоянно	В электронном виде
6-10	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	В электронном виде
6-11	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет	В электронном виде
6-12	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет	В электронном виде
6-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
6-14	Номенклатура дел управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
7	УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ, ИНТЕРАКТИВНЫХ И ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАЗОВАНИЯ		
7-01	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	
7-02	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До замены новыми	Подлинники в секторе документационного обеспечения
7-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
7-04	Отчеты по выполнению Государственного задания ГАОУ ДПО МЦРКПО, в части, относящейся к деятельности управления (годовой и составляемые по запросам)	5 лет	
7-05	Штатное расписание управления (копия)	Постоянно или до замены новым	Подлинник в отделе кадров
7-06	График работы работников управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
7-07	График ежегодных отпусков работников управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
7-08	Табель учета рабочего времени (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров
7-09	Протоколы заседаний управления	Постоянно	
7-10	Учебные программы, прошедшие экспертизу (копии)	До минования надобности	Подлинники в учебном секторе
7-11	Копии расписаний занятий по программам, реализуемым управлением	1 год	В электронном виде. Подлинники в учебном секторе
7-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
7-13	Номенклатура дел управления (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
8	УПРАВЛЕНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РОСТУ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
8-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в секторе документационного обеспечения
8-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
8-03	Письма ДСП + ответы (копии)	1 год	В электронном виде
8-04	Протоколы заседаний управления (отделов)	1 год	
8-05	Годовой план/отчет управления	1 год	
8-06	Табель учета рабочего времени сотрудников управления (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров
8-07	График ежегодных отпусков работников управления (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
8-08	Служебные записки/заявления сотрудников управления	1 год	Подлинники в отделе кадров
8-09	Положение об управлении и должностных инструкций работников (копии)	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
8-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
8-11	Номенклатура дел управления (копия)	До замены новой	В электронном виде. Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
8.1	ОТДЕЛ АНАЛИЗА ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ		
8.1-01	Положение об отделе анализа эффективности образовательной политики и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.1-02	Годовой план/отчет (копия)	1 год	
8.1-03	Технические задания	Постоянно	
8.1-04	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копия)	5 лет	
8.2	ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА		
8.2-01	Положение об отделе, секторе консалтинга и секторе сопровождения руководителей класса. Копии должностных инструкций	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	работников		
8.2-02	Годовой план/отчет отдела и секторов	1 год	кадров
8.2-03	Технические задания на выполнение работ	Постоянно	
8.2-04	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копии)	1 год	В электронном виде
8.3	ОТДЕЛ МЕНТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ		
8.3-01	Положение об отделе, секторе организационно-методического и экспертного сопровождения конкурсных процедур, секторе визуальных коммуникаций. Копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.3-02	Годовой план/отчет отдела и секторов	1 год	
8.3-03	Техническое задание на выполнение работ	Постоянно	
8.3-04	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копии)	1 год	В электронном виде
8.3-05	Нормативные документы о проведении конкурса субсидий федеральных вузов	Постоянно	
8.4	ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И РАЗВИТИЯ ЛИДЕРСКОГО ПОТЕНЦИАЛА		
8.4-01	Положение об отделе подготовки управленческих кадров и развития лидерского потенциала. Положение о секторе сопровождения дополнительных профессиональных программ. Копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.4-02	Годовые планы работы отдела, сектора сопровождения дополнительных профессиональных программ и проектов	5 лет	
8.4-03	Годовые отчеты о работе отдела, сектора	Постоянно	
8.4-04	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
8.4-05	Образовательные программы повышения квалификации (копии)	1 год	Подлинники в учебном секторе
8.4-06	Образовательные программы профессиональной переподготовки (копия)	1 год	Подлинники в учебном секторе
8.4-07	Копии расписаний занятий, консультаций и итоговой аттестации и т.п.	1 год	Подлинники в учебном секторе, сканы - на https://moodle.mioo.ru/mod/folder/view.php?id=71718
8.4-08	Копии аттестационных листов обучающихся по программам профессиональной переподготовки	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
8.4-09	Портфолио преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты	3 года	
8.4-10	Фонды контрольно-измерительных материалов по программам	До минования надобности	
8.4-11	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
8.5	ОТДЕЛ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ 21 ВЕКА		
8.5-01	Положение об отделе по формированию компетенций 21 века. Копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.5-02	Годовой план/отчет отдела	1 год	В электронном виде
8.5-03	Техническое задание на выполнение работ	Постоянно	В электронном виде
8.5-04	Переписка (входящие и исходящие письма, служебные записки, заявки в/от структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО и иных образовательных организаций) (копии)	1 год	В электронном виде
8.6	ОТДЕЛ СТОЛИЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
8.6-01	Положение об отделе столичного образования, должностные инструкции сотрудников (копии)	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.6-02	Протоколы заседаний отдела столичного образования	1 год	
8.6-03	Годовые планы работы отдела столичного образования	1 год	
8.6-04	Отчеты о выполнении планов отдела столичного образования	1 год	
8.6-05	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новым	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
8.6.1	СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ЭКСПЕРТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР		
8.6.1-01	Положение о секторе организационно-методического и экспертного сопровождения конкурсных процедур. Копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
8.6.1-02	Годовой план сектора	5 лет	
8.6.1-03	Техническое задание на выполнение работ	Постоянно	
8.6.1-04	Годовые отчеты сектора	5 лет	
8.6.1-05	Нормативные документы о предоставлении грантов федеральным вузам и федеральным государственным учреждениям	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
8.6.1-06	Номенклатура дел сектора (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
9	УПРАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ		
9-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
9-02	Приказы директора по основной деятельности центра, по мероприятиям и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
9-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки города Москвы (копии)	До минования надобности	
9-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
9-05	План работы подразделения	5 лет	
9-06	Журнал учета рабочего времени. График отпусков	Постоянно	
9-07	Заявления работников подразделения	Постоянно	
9-08	Аналитические отчеты по результатам мониторинговых исследований педагогических работников	5 лет	
9-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
9-10	Годовые отчеты по основной деятельности управления	Постоянно	
9-11	Справочные и информационные материалы по основной деятельности управления	Постоянно	
9-12	Протоколы заседаний управления	Постоянно	
9-13	Номенклатура дел управления	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
9.1	ОТДЕЛ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ		
9.1-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
9.1-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
9.1-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
9.1-04	Годовые планы работы отдела	Постоянно	
9.1-05	Годовые отчеты о работе отдела	Постоянно	
9.1-06	Протоколы заседаний отдела	Постоянно	
9.1-07	Материалы методического обеспечения отдела	Постоянно	
9.1-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
9.1-09	Описи на дела, переданные в архив. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	
9.1-10	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
10	ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ УЧРЕДИТЕЛЯ		
10-01	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	
10-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
10-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
10-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
10-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
10-06	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
11	ШКОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ		
11-01	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	
11-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
11-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
11-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
11-05	График ежегодных отпусков работников школьного отдела	1 год	Подлинники в отделе кадров
11-06	Табели учёта рабочего времени сотрудников школьного отдела	1 год	Подлинники в отделе кадров
11-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
11-08	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
12	ОТДЕЛ РЕГИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ		
12-01	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
12-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
12-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники в отделе кадров
12-04	График ежегодных отпусков работников отдела (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
12-05	Журнал регистрации инструктажа по выездам в города РФ	5 лет	
12-06	Исходящие письма (в Министерства, Департаменты, местные органы самоуправления, другие организации и гражданам)	5 лет	
12-07	Входящие документы (поручения, письма)	5 лет	
12-08	Соглашения о сотрудничестве с городами РФ (копии)	5 лет после истечения срока действия договора, соглашения	Подлинники в Департаменте образования и науки города Москвы
12-09	Программы выездов в города РФ	5 лет	
12-10	Общие документы по отделу	До минования надобности	
12-11	Отчеты отдела	5 лет	
12-12	«Взаимообучение городов», «Гостеприимные школы» (программы, списки участников)	Постоянно	
12-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
12-14	Номенклатура дел отдела	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
13	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
13-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (копии)	До минования надобности	
13-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
13-03	Приказы директора по основной деятельности Центра и распоряжения (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
13-04	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
13-05	Проекты Устава, иных локальных нормативных актов, документы по их разработке (копии)	5 лет	
13-06	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
13-07	Документы (акты, решения, заявления, заключения) об административных правонарушениях	5 лет	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
13-08	Претензионные дела (претензии, ответы на претензии, обоснования претензий и т.п.)	5 лет	
13-09	Доверенности на совершение различных действий от имени ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	5 лет	
13-10	Заключения о соблюдении действующего законодательства по вопросам деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО	5 лет	
13-11	Обращения граждан (заявления, жалобы и т.д.), документы по их рассмотрению (переписка и т.п.) о серьезных нарушениях, злоупотреблениях	5 лет	
13-12	Договоры и государственные контракты о поставках, услугах, работах с другими организациями (копии)	5 лет	
13-13	Переписка с Министерством образования и	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	науки РФ (копии)		
13-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
13-15	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14	ОТДЕЛ КАДРОВ		
14-01	Устав ГАОУ ДПО МЦРКПО (копия)	3 года или до замены новым	Подлинник в планово-экономическом отделе
14-02	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников Московского центра развития кадрового потенциала образования, Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО МЦРКПО, Положение об оплате труда работников, Положение о командировках и др.)	Постоянно	
14-03	Журнал учета выдачи трудовых книжек на руки работникам		
14-04	Положения о структурных подразделениях (подлинники)	Постоянно	Копии в структурных подразделениях
14-05	Штатные расписания ГАОУ ДПО МЦРКПО	Постоянно	
14-06	Приказы директора по вопросам основной деятельности и документы к ним (об утверждении организационной структуры, штатных расписаний, и пр.)	5 лет	
14-07	Приказы и распоряжения по кадрам (личному составу работников ГАОУ ДПО МЦРКПО о назначении, перемещении, увольнении, изменений условий трудового договора и др.) и документы к ним	75 лет	
14-08	Приказы о направлении работников в командировки	5 лет	
14-09	Приказы о предоставлении работникам отпусков	5 лет	
14-10	Приказы о стимулирующих выплатах, поощрениях, взысканиях	5 лет	
14-11	Журнал регистрации кадровых приказов	Постоянно	
14-12	Журнал регистрации о направлении в командировки	5 лет	
14-13	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	5 лет	
14-14	Переписка с государственными учреждениями (организациями) города Москвы по вопросам кадрового обеспечения	5 лет	
14-15	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
14-16	Графики отпусков	3 года	
14-17	Заявления работников о предоставлении (перенесении) отпусков	1 год	
14-18	Журнал учета отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14-19	Должностные инструкции работников	3 года или до замены новыми	
14-20	Кадровые отчеты (квотирование рабочих мест, П-4(НЗ))		
14-21	Журнал учета личных карточек (Т-2)	75 лет	
14-22	Личные дела работников	75 лет	
14-23	Личные карточки работников	75 лет	
14-24	Журнал регистрации табельных номеров	75 лет	
14-25	Трудовые книжки работников	До востребования	
14-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
14-27	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	
14-28	Журнал регистрации справок, выданных работникам по требованию, удостоверений	3 лет	
14-29	Документы проверок деятельности отдела кадров (акты, справки и др.)	Постоянно	
14-30	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя отдела кадров	Постоянно	
14-31	Документы о состоянии делопроизводства (описи, передаточные акты, акты на уничтожение и др.)	Постоянно	
14-32	Журнал извещения работников о начале ежегодного оплачиваемого отпуска	3 года	
14-33	Документы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
14-34	Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 лет	
14-35	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
14-36	Акты проведения предварительного медицинского осмотра	5 лет	
14-37	Акты периодического медицинского осмотра	50 лет	
14-38	Журнал регистрации выдачи направлений на предварительный медосмотр	5 лет	
14-39	Документы (постановления судов, ведомости, переписка и др.) по удержаниям из заработной платы	5 лет	
14-40	Договоры оказания услуг и акты выполненных работ	5 лет	После истечения срока действия Договоров
14-41	Журнал учета листов временной нетрудоспособности (больничных листов)	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
14-42	Журнал регистрации справок в Фонд социального страхования	5 лет	
14-43	Журнал регистрации заявлений в Фонд социального страхования	5 лет	
14-44	Уведомления, предупреждения работников работодателем	3 года	
14-45	Листки временной нетрудоспособности	5 лет	
14-46	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет	
14-47	Реестры договоров	5 лет	После истечения срока Договоров
14-48	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	
14-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
14-50	Табель учета рабочего времени работников	5 лет	
14-51	Номенклатура дел отдела кадров (копия)	Постоянно	Сводная номенклатура в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
15	ОТДЕЛ ЗАКУПОК		
15-01	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент и др.) (копии)	Постоянно	Подлинники в отделе кадров
15-02	Приказы директора по основной деятельности и распоряжения ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
15-03	Приказы и распоряжения по закупочной деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО	3 года	
15-04	Заявки на Рабочую группу по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы	3 года	
15-05	Протоколы заседаний Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы	3 года	
15-06	Договоры на поставку товара (оказание услуг/выполнение работ) на сумму, не превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей	3 года	
15-07	Исходящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	5 лет	
15-08	Входящая корреспонденция по вопросам закупочной деятельности	5 лет	
15-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
15-10	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
16	ОТДЕЛ ПУБЛИЧНЫХ КОММУНИКАЦИЙ		
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 ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	До замены новыми	Подлинники в секторе документационного обеспечения
16-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новыми	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
16-04	Отчетность по государственному заданию	5 лет	
16-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
16-06	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
17	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОДУКТОВ		
17-01	Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии)	Постоянно	Подлинники в секторе документационного обеспечения
17-02	Приказы об утверждении перечня программ ДПО, стоимости программ ДПО (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного обеспечения
17-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
17-04	Договоры на возмещение коммунальных услуг	5 лет	
17-05	Служебные записки в рамках деятельности отдела	5 лет	
17-06	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации	5 лет	20/21 уч. год
17-07	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовки	5 лет	20/21 уч. год
17-08	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги	5 лет	20/21 уч. год
17-09	Договоры с физическими лицами на программы профессиональной подготовки	5 лет	20/21 уч. год
17-10	Договоры с физическими лицами на программы повышения квалификации	5 лет	20/21 уч. год
17-11	Договоры с физическими лицами на платные образовательные услуги	5 лет	20/21 уч. год
17-12	Государственные контракты	5 лет	
17-13	Договоры с юридическими лицами на платные образовательные услуги	5 лет	20/21 уч. год
17-14	Договоры с юридическими лицами на платные образовательные услуги	5 лет	20/21 уч. год
17-15	Договоры с юридическими лицами, заключенные вне портала (региональные)	5 лет	20/21 уч. год
17-16	Договоры с юридическими лицами, заключенные вне портала (региональные)	5 лет	20/21 уч. год
17-17	Дополнительные соглашения к договорам, заключенные на бумажном носителе	5 лет	
17-18	Дополнительные соглашения на расторжение к договорам на бумажном носителе	5 лет	
17-19	Заявки на размещение оферт	3 года	
17-20	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
			кадров
17-21	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18	ОТДЕЛ ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
18-01	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
18-02	Нормативные законодательные акты по комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
18-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники должностных инструкций в отделе кадров
18-04	Планы работ отдела по комплексной безопасности	До минования надобности	
18-05	Служебные записки и представления	До минования надобности	
18-06	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
18-07	Методические указания и рекомендации по ПБ	До минования надобности	
18-08	Планирование мероприятий по комплексной безопасности	До минования надобности	
18-09	Акты проверок по ПБ	3 года	
18-10	Декларации по ПБ	5 лет	
18-11	Предписания по устранению нарушений требований по ПБ	До минования надобности	
18-12	Договоры на проведение испытаний и результаты испытаний пожарных лестниц и ограждения крыши (копии)	5 лет	
18-13	Договоры на оказание услуг по проведению экспертизы и выдаче заключения о состоянии и качестве огнезащитной обработки деревянных конструкций в зданиях	2 года	
18-14	Технические задания и договоры на проведение ремонтно-восстановительных работ на системах комплексной безопасности (копии)	До минования надобности	
18-15	Отчетные документы по тренировкам по ПБ	3 года	
18-16	Журнал учета инструктажа работников по ПБ	10 лет	
18-17	Донесения и Акты проверок объектов ГАОУ ДПО МЦРКПО по антитеррористической защищенности	5 лет	
18-18	Паспорта безопасности объектов ГАОУ ДПО МЦРКПО	5 лет	
18-19	Документы антитеррористической группы	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18-20	Акты выполненных работ ООО ЧОО «Евро-Альянс», ООО «ЧОП «Щит», ООО «ЧОО «Рубеж СБ», протоколы совещаний с представителем ООО ЧОО	До минования надобности	
18-21	Договоры на оказание услуг с ФГУП «Охрана», Договоры по направлению (антитеррористическая защищенность) (копии)	До минования надобности	
18-22	Документы КЧС и ПБ МЦРКПО	До минования надобности	
18-23	Донесения и отчеты согласно табелю срочных донесений по ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
18-24	Документы учений и тренировок ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
18-25	Документы по организации подготовки и обучения персонала ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
18-26	Методические указания и материалы, рекомендации по ГО	До замены новыми	
18-27	Постановления, приказы, директивы длительного действия органов управления субъектов РФ, МЧС	До замены новыми	
18-28	Документы по защитным сооружениям ГО	До минования надобности	
18-29	Формализованные документы по вопросам ГО	До минования надобности	
18-30	Проверка по вопросам ГО	До минования надобности	
18-31	Функциональные обязанности по ГО	До замены новыми	
18-32	Договоры на оказание услуг с ФГУП РСВО (копии)	До минования надобности	
18-33	Журнал учёта вводного инструктажа по гражданской обороне	5 лет	
18-34	Документы по сопряжению объектовой системы оповещения с региональной системой централизованного оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях	До минования надобности	
18-35	Инструкции и программы по охране труда	Постоянно	
18-36	Акты, докладные записки, заключения и переписка	5 лет	
18-37	Журнал учета расследования несчастных случаев	Постоянно	
18-38	Акты и протоколы расследований несчастных случаев	45 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
18-39	Акты предписаний инспекций, комиссий, технических инспекторов по охране труда (копии)	5 лет ЭПК	
18-40	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	5 лет	
18-41	Журнал учёта инструкций по охране труда	5 лет	
18-42	Документация по специальной оценке условий труда	45 лет	
18-43	Соглашение по охране труда (копия)	Постоянно	
18-44	Документация по обучению работников по охране труда	5 лет	
18-45	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет ЭПК	
18-46	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	
18-47	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	До минования надобности	
18-48	Нормативные документы по охране труда	Постоянно	
18-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и инструкции по охране труда	10 лет	
18-50	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
19	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ		
19.1	ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ		
19.1-01	Правоустанавливающие документы ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	Постоянно	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-02	Самообследование, Мониторинг	До минования надобности	
19.1-03	Приказы и распоряжения директора ГАОУ ДПО МЦРКПО (копии)	5 лет	Подлинники в секторе документационного обеспечения
19.1-04	Приказы и инструктивные письма, распоряжения, телефонограммы Министерства образования и науки РФ и Департамента образования и науки города Москвы (копии)	5 лет	
19.1-05	Техническая документация на здания Центра, в том числе (БТИ)	5 лет	
19.1-06	Положение о хозяйственно-эксплуатационном отделе (копия)	Постоянно	Подлинник в отделе кадров
19.1-07	Журнал учета отгулов	3 года	
19.1-08	График отпусков (копия)	1 год	Подлинник в отделе кадров
19.1-09	Табель ХЭО (копии)	1 год	Подлинники в отделе кадров
19.1-10	Календарный план работы ХЭО	До минования надобности	
19.1-11	Протоколы рабочих совещаний ХЭО	До минования надобности	
19.1-12	План закупок ХЭО	До минования надобности	
19.1-13	Служебные записки и заявления для отдела кадров (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
19.1-14	Приказы по кадрам (копии)	5 лет	Подлинники в отделе кадров
19.1-15	Журнал регистрации входящей и исходящей переписки	5 лет	
19.1-16	Входящая и исходящая переписка	5 лет	
19.1-17	Протоколы инвентаризационной комиссии и пр. (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-18	Договоры хозяйственно-эксплуатационного отдела (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-19	Отчеты о выполнении договоров отдела	До минования	

		надобности	
19.1-20	Отчётная документация по договорам на поставку бутилированной воды для нужд ГАОУ ДПО МЦРКПО и поставки сменных ковров (копии)	До минования надобности	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-21	Договоры и отчётная документация по МОЭК (тепло и ГВС) (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-22	Договоры и отчётная документация по МОСЭНЕРГОСБЫТ (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-23	Договоры и отчётная документация по МОСВОДОКАНАЛ (водоотведение и ХВС) (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-24	Договоры и отчётная документация по СанПин МГЦД (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-25	Договоры и отчётная документация по ТБО и КГМ (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-26	Договоры и отчётная документация по ТО и ЭКСПЛУАТАЦИИ (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-27	План производственного контроля (ППК)	3 года	
19.1-28	Акты готовности к новому учебному году	3 года	
19.1-29	Документы (заключения, акты, предписания) о санитарном состоянии здания организации; акты СЭС, ДЕЗ	3 года	
19.1-30	Убираемая площадь ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.1-31	Акты осмотра санитарного состояния зданий ГАОУ ДПО МЦРКПО	До минования надобности	
19.1-32	Субботник	До минования надобности	
19.1-33	Переписка с Дирекцией Департамента образования и науки города Москвы и с другими учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела (входящая, исходящая)	До минования надобности	
19.1-34	Телефонограммы	1 год	
19.1-35	Акты разграничения балансовой принадлежности и инженерных сетей зданий ГАОУ ДПО МЦРКПО	До окончания эксплуатации сетей	
19.1-36	Подготовка к зиме (предписания, акты организации, обслуживающей тепловые сети	5 лет	

	о подготовке зданий к зимнему периоду)		
19.1-37	Отчеты о замере испытаний сопротивления изоляции электрических кабелей в корпусах ГАОУ ДПО МЦРПО и протоколы испытаний защитных средств	10 лет	
19.1-38	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Тимирязевская, д. 36 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-39	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Авиационный пер., д. 6 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-40	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Пречистенский пер., д. 7а (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-41	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Нижняя Радищевская, д. 10, стр. 3 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-42	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: Тетеринский пер., д. 2а (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-43	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Большая Декабрьская, д. 9 стр. 1 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-44	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Пресненский Вал, д. 45 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-45	Договоры на аварийные и технические обслуживания здания по адресу: ул. Касаткина, д. 1 стр. 1 (копии)	5 лет	Подлинники в планово-экономическом отделе
19.1-46	Экспертиза смет	5 лет	
19.1-47	Заявки в подрядные организации на выполнение работ по заключенным договорам (копии)	До минования надобности	
19.1-48	План ремонтных работ на год по объектам ГАОУ ДПО МЦРПО (оперативные)	До минования надобности	
19.1-49	Документация для подготовки проведения текущего ремонта (дефектные ведомости, проектно-сметная документация для оформления заявок на благоустройство, капитальный и текущий ремонт)	5 лет	

19.1-50	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
19.1-51	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения
19.2	ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
19.2-01	Приказы и инструктивные письма Департамента образования и науки города Москвы, министерств и ведомств по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля вопросам планирования и финансирования (копии)	До минования надобности	
19.2-02	Приказы и распоряжения директора (копии)	До минования надобности	Подлинники в секторе документационного обеспечения
19.2-03	Положение о подразделении и копии должностных инструкций работников	До замены новым	Подлинники инструкций в отделе кадров
19.2-04	Локальные нормативные акты ГАОУ ДПО МЦРКПО (Положение об оплате труда работников, Положение о командировках, и др.) (копии)	До замены новым	Подлинники в отделе кадров
19.2-05	Штатное расписание и изменения к нему (копии)	До замены новым	Подлинник в отделе кадров
19.2-06	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	
19.2-07	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	
19.2-08	Годовая налоговая отчетность	5 лет	
19.2-09	Отчеты по внебюджетным фондам (ПФР РФ, ФСС РФ)	Постоянно	
19.2-10	Авансовые отчеты	5 лет	
19.2-11	Первичные документы по учету основных средств, НМА, материальных запасов, услуг	5 лет	При условии завершения ревизии
19.2-12	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций)	5 лет	При условии завершения ревизии
19.2-13	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизии
19.2-14	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
19.2-15	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского оперативного и статистического учета и отчетности	5 лет	

19.2-16	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально - ответственного лица
19.2-17	Вспомогательные и контрольные книги, журналы	1 год	
19.2-18	Журнал регистрации отправляемых и получаемых документов	3 года	
19.2-19	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел (копии)	3 года	В архиве Центра постоянно
19.2-20	Положение о приносящей доход деятельности	До замены новым	
19.2-21	План финансово-хозяйственной деятельности Центра	Постоянно	
19.2-22	Сметы и обоснования расходов по государственным работам	Постоянно	
19.2-23	Соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение государственного задания и иные цели, не связанные с выполнением государственного задания		
19.2-24	Отчеты об исполнении государственного задания	10 лет	
19.2-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и копии инструкций по охране труда	10 лет	Подлинники инструкций в отделе по комплексной безопасности
19.2-26	Номенклатура дел планово-экономического отдела (копия)	До замены новой	Сводная номенклатура дел в секторе документационного обеспечения