Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности» (АНО ДПО «УЦИБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦИБ»
В.А. Елисеев
30 марта 2020 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Томск

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, постановления, приказы, методические рекомендации). Копии		ДМН ст. 1б	
01-02	Учредительные документы и документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, решения об образовании и переименовании, иные документы)		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33а	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
01-05	Типовые должностные инструкции сотрудников		3 года ПЗН ст. 442	
01-06	Должностные инструкции руководителей и работников		50 лет ст. 443	
01-07	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
01-08	Инструкция по организации делопроизводства		Постоянно ст. 8 а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-10	Приказы директора по административно-		5 лет ст. 19 б	

1	2	3	4	5
	хозяйственным вопросам			
01-11	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ст.434 а	
01-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-13	Приказы директора по личному составу (о направлении в командировку работников)		5 лет ЭПК ст. 434 г	
01-14	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст.434 д	
01-15	Годовой план работы		Постоянно ст. 198 а	
01-16	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 211 а	
01-17	Протоколы совещаний у руководителя		Постоянно ст. 18е	
01-18	Протоколы заседаний экспертной комиссии		10 лет ст. 485	
01-19	Графики отпусков		3 года ст. 453	
01-20	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	
01-21	Личные карточки работников		50 лет ст.444	
01-22	Трудовые договора, договоры подряда, не вошедшие в состав личных		50 лет т.435	

1	2	3	4	5
	дел			
01-23	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	
01-24	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463в	
01-25	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
01-26	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а	
01-27	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-28	Журнал – главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-29	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет Ст.296	
01-30	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
01-31	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
01-33	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
01-34	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.182в	
01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ст.463а	
01-36	Журнал регистрации приказов по личному составу об отпусках,		5 лет Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	

1	2	3	4	5
	командировках			
01-37	Журнал регистрации приказов по личному составу о взысканиях		3 года Протокол ЭК от 28.12.2019 № 2	
01-38	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
01-39	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.182 г	
01-40				
01-41				
02 - ОТДЕЛ ПРОДАЖ И РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ				
02-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
02-02	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.)		50 лет	
02-03	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся)		5 лет	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и ведомости к ним		10 лет ст. 485	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-07	Журнал - реестр документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-08	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
03 - ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ				
03-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
03-02	Примерные образовательные программы		Постоянно ст. 476	
03-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы		5 лет ст. 480	

1	2	3	4	5
03-04	Календарный учебный график, расписание учебных занятий, изменения в расписании		1 год	
03-05	Журналы теоретического обучения		3 года	
03-06	Каталог учебной и методической литературы		Постоянно	
03-07	Программы по обучению работников вопросам техники безопасности и охраны труда		5 лет ст. 421	
03-08	Журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423	

Специалист отдела кадров А.Ф.Кипелова

18.03.2020

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК АНО ДПО «УЦИБ»
от 29 марта 2020 г. № 1