

**ВОС**  
**Негосударственное учреждение**  
**Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала**  
**Общероссийской общественной организации инвалидов –**  
**Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых**  
**«Реакомп»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 НУ ИПРПП ВОС "Реакомп"

С.Н. Ваньшин  
 приказ от «10» февраля 2020 г. №10

**Номенклатура дел НУ ИПРПП ВОС "Реакомп"**

Настоящая номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в НУ ИПРПП ВОС "Реакомп", с указанием минимальных сроков их хранения в структурных подразделениях. Она составлена в соответствии с Уставом и структурой НУ ИПРПП ВОС "Реакомп", положениями о структурных подразделениях и другими нормативными актами института. Наличие дел, указанных в настоящей номенклатуре видов в институте и его подразделениях обязательно.

1. Делопроизводство ведется в институте в целом.
2. Настоящая номенклатура дел составлена в целях установления единой системы группировки документов в дела и обеспечения оперативного поиска исполненных документов в делопроизводстве и архиве, а также правильного отбора дел для последующего хранения. Утвержденная номенклатура дел подлежит постоянному хранению.
3. Графа "количество томов" заполняется в конце года.
4. Течение указанных сроков хранения документов начинается после прекращения действия соответствующего документа. После их истечения документы передаются на хранение в архив института или уничтожаются с составлением соответствующего акта.
5. Специальная литература, информационные и рекламные материалы хранятся в произвольном порядке с соблюдением соответствующих нормативных актов.
6. Документы в электронном виде хранятся в максимально возможном соответствии с настоящей номенклатурой дел.

Индексы дел	Виды дел	Описания дел	Кол-во томов	Сроки хранения
<b>1. Канцелярия</b>				
1-1	Основные документы	Нормативные локальные акты Института (подлинники).		Постоянно
1-2	Основные документы	Учредительные документы, правоустанавливающие документы, лицензии, сертификаты (оригиналы и копии).		Постоянно
1-3	Входящая корреспонденция	Документы, адресованные институту, от государственных органов, кроме счетов-фактур и других документов, регистрируемых особым образом.		3 года
1-4	Исходящая корреспонденция	Документы, направляемые институтом другим лицам, государственным органам, кроме счетов-фактур и других документов, регистрируемых особым образом.		3 года

1-5	Внутренняя корреспонденция	Служебные и докладные записки.		
1-6	Договоры	Договоры института (подлинники), кроме подлежащих хранению в структурных подразделениях.		3 года
1-7	Приказы и распоряжения	Приказы по основной деятельности (подлинники).		
1-8	Руководящие документы ВОС	Постановления, распоряжения, письма и др., адресованные по системе ВОС и институту.		3 года
1-9	Отчеты	Отчеты руководителей структурных подразделений (еженедельные, ежеквартальные, ежемесячные, годовые).		3 года
1-10	Протоколы	Протоколы совещаний, заседаний (подлинники).		3 года
1-11	Соглашения о сотрудничестве	Соглашения о сотрудничестве (партнерстве) с организациями.		
<b>2. Бухгалтерия</b>				
2-1	Приказы	Распоряжения руководителя института, приказы по основной деятельности (копии).		5 лет
2-2	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		постоянно
2-3	ИФНС 7702	Налоговые декларации, документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов.		5 лет
2-4	Статистика	Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты.		5 лет
2-5	Банк за отчетный период	Банковские документы (выписки, оплаченные счета).		5 лет
2-6-1	Кассовая книга, касса	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы: приходные и расходные ордера, приложения к ним).		5 лет
2-6-2	Заработная плата	Первичные учетные документы и приложения к ним (табеля, копии приказов, расчетные ведомости).		5 лет
2-6-3	Авансовые отчеты	Первичные учетные документы и приложения к ним (авансовый отчет и приложения первичных документов по использованию средств, выданных под отчет).		5 лет
2-6-4	Отчеты по заработной плате (СЗВ-М, 6-НДФЛ)	Месячные и квартальные отчеты по заработной плате.		5 лет

2-6-5	Лицевые счета	Данные о начисленной заработной плате работников учреждения и удержанном НДФЛ за 2018г.		75 лет
2-7-1	Счета	Счета, выставленные контрагентам за услуги.		5 лет
2-7-2	Счет 10 Материалы	Первичные учетные документы и приложения к ним (накладные о поступлении, требования, акты на списание, инвентаризационные ведомости).		5 лет
2-7-3	Путевые листы	Первичные учетные документы и приложения к ним (накладные о поступлении, путевые листы и листы расчета расхода за отчетный период).		5 лет
2-7-4	Договоры	Договоры с юридическими лицами, ИП.		5 лет
2-7-5	Счет 60,76 (услуги)	Первичные учетные документы и приложения к ним (акты выполненных работ контрагентами, книга покупок).		5 лет
2-7-6	Счет 62	Первичные учетные документы и приложения к ним (акты выполненных работ для заказчиков, книга продаж).		5 лет
2-7-8	Счет МЦ004	Первичные учетные документы и приложения к ним (акты на списание, инвентаризационные ведомости).		5 лет
2-7-9	Агентские договора	Договоры с юридическими лицами, ИП на бронирование номеров в гостинице.		5 лет
2-7-10	Договора Субаренда	Договоры с юридическими лицами, ИП на субаренду помещений.		5 лет
2-7-11	Договора Аренды ВОС	Договора аренды с ВОС, дополнительные соглашения, расчетные документы за аренду.		5 лет
2-8-1	Основные средства	Первичные учетные документы и приложения к ним (накладные, акты, акты на списание, перемещение, разрешение Учредителя на списание, инвентаризационные ведомости).		5 лет
2-8-2	ВОС	Документы по расчету за мероприятия, проводимые по распоряжению ЦП ВОС		5 лет
2-8-3	Бюджет	Документы, утвержденные Учредителем на формирование и использование бюджетных средств учреждением.		5 лет
2-8-4	Реабилитация	Отчеты по статье «расходы на социальную защиту и реабилитацию инвалидов по зрению».		5 лет
<b>3. Кадровая служба</b>				
3-1	Локально нормативные акты	Нормативные локальные акты Института (оригиналы и копии).		Постоянно
3-2	Положения о структурных подразделениях	Копии		75 лет

3-3	Книга учета движения трудовых книжек (вкладышей к ним)	Подлинник		50 лет
3-4	Должностные инструкции	Оригиналы		10 лет
3-5	Приказы генерального директора по личному составу	Оригиналы		75 лет
3-6	Приказы генерального директора по основной деятельности	Копии		Постоянно
3-7	Приказы по кадрам	Оригиналы		75 лет
3-8	Личная карточка работника (ф.Т-2)	Оригиналы		75 лет
3-9	Приказы по отпускам	Оригиналы		5 лет
3-10	Личные дела работников	Оригиналы		75 лет
3-11	Табели учета рабочего времени	Оригиналы		75 лет
3-12	Графики работ сотрудников (подразделение гостиница)	Оригиналы и копии		1 год
3-13	Отчеты в УФМС	Оригиналы		Постоянно
3-14	Копии документов иностранных граждан	Копии		1 год
3-15	Распоряжения генерального директора	Оригиналы и копии		5 лет
3-16	Личные дела уволенных	Оригиналы		50 лет
3-17	Воинский учет	Оригиналы		3 года
3-18	Положения по гостинице	Оригиналы и копии		75 лет
<b>4. Методико-информационный отдел</b>				
4-1	Основные документы отдела	Документы, регулирующие работу отдела (положения, должностные инструкции и т.п.).		Постоянно
4-2	Приказы по обу-	Приказы (подлинники) по обучению,		5 лет

	чению	распоряжения.		
4-3	Учебные планы и программы	Учебные планы и дополнительные профессиональные программы.		Постоянно
4-4/1	Книга регистрации выдачи дипломов	Книга регистрации выдачи дипломов.		5 лет
4-4/2	Книга регистрации выдачи удостоверений	Книга регистрации выдачи удостоверений.		5 лет
4-4/3	Книга регистрации выдачи сертификатов	Книга регистрации выдачи сертификатов.		5 лет
4-5	Личные дела слушателей	Личные дела слушателей.	7	10 лет
4-6	Коммерческое обучение	Личные дела слушателей коммерческих групп.	2	10 лет
4-7	Личные дела преподавателей почасовиков	Личные дела преподавателей почасовиков.	2	10 лет
4-8	Списки слушателей	Списки слушателей.		10 лет
4-9	Ведомости итоговой аттестации	Ведомости итоговой аттестации, экзаменационные билеты.		5 лет
4-10	Расписания занятий	Расписания занятий.		3 года
4-11	Аттестационные материалы	Аттестационные материалы.		3 года
4-12	Справки	Справки о количестве часов, прочитанных преподавателями почасовиками.		3 года
4-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	Акты о выделении дел и документов к уничтожению.		Постоянно
4-14	Отчеты	Отчеты отдела.		5 лет
4-15	Материалы научно-практических конференций	Документы и материалы, связанные с организацией и проведением конференций в Институте.		3 года
4-16	Разное	Входящая документация, заявки слушателей и т.д.		До минования надобности
<b>5. Отдел реабилитации инвалидов</b>				
5-1	Положение об отделе реабилитации инвалидов			Постоянно
5-2	Положение о психолого-педагогическом сопровождении участников реабилитационного – образовательного процесса			Постоянно
5-3	Должностные ин-			Постоян-

	структуры сотрудников отдела			но
5-4	Заявки на реабилитационно-образовательные программы			3 года
5-5	Протоколы заседания конкурсных комиссий			3 года
5-6	Внутренняя переписка	Служебные и др. записки.		3 года
5-7	Характеристики на слушателей программы «Менеджмент в социальной сфере»	Договоры института (подлинники), кроме подлежащих хранению в др. подразделениях.		3 года
<b>6. Отдел информационных технологий</b>				
61	Положение об отделе информационных технологий			Постоянно
62	Положение об информационной поддержке			Постоянно
63	Должностные инструкции сотрудников отдела			Постоянно
64	Заявки на реабилитационно-образовательные программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (основной курс)»;</li> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (использование ресурсов сети Интернет)»</li> <li>- Заявки на программу «Специалист по доступности Интернет-ресурсов организаций для инвалидов по зрению»</li> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (подготовка преподавателей для обучения инвалидов по зрению основному курсу)»</li> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (подготовка преподавателей для обучения инвалидов по зрению основному курсу)»</li> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (подготовка тьюторов для работы с инвалидами по зрению при освоении ИТ)»</li> <li>- Заявки на программу «Информационные технологии (работа с цифровым звуком)»</li> </ul>		3 года
65	Протоколы заседания конкурсных комиссий			3 года

6	Внутренняя переписка	Служебные и др. записки.		3 года
<b>7. Гостиница</b>				
7-1	Основные документы	Оригиналы и копии		Постоянно
7-2	Приказы и распоряжения	Копии		75 лет
7-3	Внутренняя корреспонденция	Оригиналы и копии		3 года
7-4	Договоры	Оригиналы и копии		10 лет
7-5	Отчеты	Еженедельные и ежемесячные отчеты		3 года
7-6	Инструкции	Оригиналы и копии		Постоянно
7-7	Должностные инструкции	Оригиналы и копии		75 лет
7-8	Списки на заезд	Оригиналы и копии		1 год
<b>8. Хозяйственный отдел</b>				
8-1	Приказы	Распоряжения руководителя института, приказы по основной деятельности (копии).		5 лет
8-2	Договоры Субаренда	Договоры с юридическими лицами, ИП на субаренду помещений.		5 лет
8-3	Договоры на почасовую субаренду	Договоры с юридическими лицами, ИП на почасовую Субаренду помещений.		5 лет
8-4	Статистика	Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты.		5 лет
8-5	Журнал учета движения путевых листов	Учет движения путевых листов.		5 лет
8-6	Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии	Учет выхода автомобиля на Линию и возврата с линии.		5 лет
8-7	Журнал регистрации вводного инструктажа	Регистрация вводного Инструктажа.		5 лет
8-8	Журнал учета почасовой аренды помещений	Регистрация и учет почасовой аренды помещений.		5 лет
8-9	Отчеты о работе хозяйственного отдела	Месячные отчеты деятельности хозяйственного отдела.		5 лет
8-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	Регистрация инструктажа по пожарной безопасности.		5 лет
8-11	Журнал регистрации по техники безопасности	Регистрация инструктажа по техники безопасности.		5 лет

	безопасности			
8-12	Журнал учета наличия, периода осмотра и сроков перезарядки огнетушителей	Учет наличия, периода осмотра и сроков перезарядки огнетушителей.		5 лет