



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета Института
(Протокол № 10 от 26 мая 2016 г.)

Председатель Совета

Ректор ИМЭС

Т.П. Богомолова Т.П. Богомолова



**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2016 год**

Индекс дела	Заголовок дела, тома	Срок хранения и статья перечня	Примечание
1	2	3	4
01. Ректорат (секретариат)			
01-01	Устав Института	Постоянно. Ст. 37а	До замены новым
01-02	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию, относящиеся к деятельности Института	Постоянно. Ст. 16	
01-03	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию, присланные для сведения (копии)	До минования надобности. Ст. 16	
01-04	Решения коллегий Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Института	Постоянно. Ст. 5	
01-05	Приказы и распоряжения Ректора по основной деятельности Института	Постоянно. Ст. 19а	
01-06	Приказы Ректора по административно-хозяйственным вопросам	5 лет. Ст. 19г	
01-07	Положения о структурных подразделениях Института	Постоянно. Ст. 21	До замены новыми
01-08	Приказы и распоряжения Ректора по контингенту движения учащихся	Постоянно. Ст. 19а	
01-09	Должностные инструкции сотрудников	3 года. Ст. 56	До замены новыми
01-10	Переписка с научными и общественными организациями по учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности Института	5 лет. ЭПК. Ст. 12, 369	

1	2	3	4
01-11	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по научно-исследовательской работе (копии)	До минования надобности. Ст. 6а	
01-12	Положение об организации и проведении научно-исследовательских работ в Институте	Постоянно. Ст. 16	
01-13	Годовой план научно-исследовательской работы Института	Постоянно, Ст. 1276	
01-14	Годовой отчет Института о выполнении научно-исследовательских работ	Постоянно. Ст. 1308	
01-15	Договора с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи и т.п.)	5 лет. Ст. 1288	
01-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года. Ст. 726	
01-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года. Ст. 726	
01-18	Номенклатура дел Ректората	5 лет. Ст. 956.	
01-19	Описи дел, переданных в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года. Ст. 1176	В архиве Института – постоянно
02. Ученый Совет Института			
02-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию (копии)	До минования надобности. Ст. 6а	
02-02	Положение об Ученом Совете института	До замены новым. Ст. 38	
02-03	Список членов Ученого Совета, изменения и дополнения списка	75 лет. Ст. 511	
02-04	План работы Ученого Совета на учебный год, его изменения и дополнения	5 лет. Ст. 657	
02-05	Годовой отчет о работе Совета	5 лет. Ст. 575а	
02-06	Протоколы заседаний Ученого Совета и документы к ним	Постоянно. Ст. 1303	
02-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним	Постоянно. Ст. 518	
02-08	Бюллетени тайного голосования членов Ученого Совета	3 года. Ст. 656	
02-09	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава на новый срок	5 лет.	Хранятся в составе личных дел

1	2	3	4
02-10	Номенклатура дел Ученого Совета (копия)	5 лет. Ст. 956	
02-11	Описи на дела, переданные в архив Института, акты об уничтожении дел	3 года. Ст. 1176	В архиве Института постоянно
03. Учебный отдел Института			
03-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию (копии)	До минования надобности.	
03-02	Положение об Учебном отделе	До замены новым. Ст. 38	
03-03	Должностные инструкции сотрудников	3 года. Ст. 56	После замены новыми
03-04	Приказы Ректора Института по личному составу студентов (копии)	До минования надобности.	Подлинники в отделе кадров
03-05	Утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки	Постоянно. Ст. 371	
03-06	Планы-графики выполнения годовых учебных планов по курсам. Расписания учебных занятий и экзаменов	1 год. Ст. 602	
03-07	Отчеты Председателей Государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки	Постоянно. Ст. 198а	
03-08	Статистические отчеты по формам ВПО-1 и ВПО-2	Постоянно. Ст. 293а	
03-09	Календарные планы графики учебного процесса по направлениям подготовки	1 год. Ст. 602	
03-10	Расписания учебных занятий и экзаменов	1 год. Ст. 602	
03-11	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института	5 лет.	
03-12	Приказы и распоряжения Ректора по вопросам организации приема в Институт	До минования надобности	
03-13	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов а) на принятых в Институт б) на не принятых в Институт	5 лет. Ст. 561а 1 год. Ст. 561б	
03-14	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	5 лет.	
03-15	Экзаменационные ведомости: а) прошедших по конкурсу б) не прошедших по конкурсу	1 год. Ст. 565а 6 мес. Ст. 565б	
03-16	Экзаменационные билеты и тесты вступительных испытаний	1 год. Ст. 566	

1	2	3	4
03-17	Расписания вступительных испытаний	1 год. Ст. 602	
03-18	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Институт	1 год. Ст. 527	
03-19	Списки абитуриентов, поступающих в Институт, и студентов, оплативших обучение	1 год. Ст. 514ж	
03-20	Номенклатура дел отдела (копия)	5 лет. Ст. 95б	
03-21	Описи на дела, переданные в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года. Ст. 117б	В архиве Института – постоянно
04. Бухгалтерия			
04-01	Положение о бухгалтерии	Постоянно. Ст. 38	До замены новым
04-02	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии	3 года. Ст.56	До замены новыми
04-03	Договоры о возмездном оказании услуг	5 лет. Ст. 443	
04-04	Балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к балансам годовые	Постоянно. Ст. 351	
04-05	Балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к балансам квартальные	5 лет. Ст. 351	
04-06	Налоговые декларации	5 лет. Ст. 392	
04-07	Отчеты статистические годовые	Постоянно. Ст. 467	
04-08	Отчеты в Минюст	Постоянно. Ст. 467	
04-09	Первичные отчетные документы – счета и накладные	5 лет. Ст. 362	
04-10	Первичные отчетные документы – банк	5 лет. Ст. 362	
04-11	Первичные отчетные документы – касса	5 лет. Ст. 362	
04-12	Первичные отчетные документы – авансовые отчеты	5 лет. Ст. 362	
04-13	Счета фактуры	4 года. Ст. 368	
04-14	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет. Ст. 359	
04-15	Регистры бухгалтерского учета – оборотные ведомости	5 лет. Ст. 361	
04-16	Налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ	5 лет. Ст. 394	
04-17	Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов (ФСС, ПФР, ФОМС)	6 лет.	
04-18	Документы учета бланков строгой отчетности	3 года. Ст. 259г	
04-19	Номенклатура дел бухгалтерии (копия)	5 лет. Ст. 95б	

1	2	3	4
04-20	Описи дел, переданных в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года. Ст. 1176	В архиве Института – <i>постоянно</i>
05. Отдел кадров			
05-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам работы с кадрами	До минования надобности. Ст. 6а	
05-02	Положение об отделе	Постоянно. Ст. 16	
05-03	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно. Ст. 35а	
05-04	Приказы по личному составу сотрудников Института	75 лет. ЭПК. Ст. 6б	
05-05	Приказы о предоставлении отпусков	5 лет. Ст. 6б	
05-06	Приказы по личному составу студентов Института	До минования надобности. Ст. 19а	
05-07	Выписки из протоколов заседания конкурсных комиссий	До минования надобности. Ст. 344	
05-08	Списки профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала	Постоянно. Ст. 349	
05-09	Заявления временных сотрудников	5 лет. Ст. 343	
05-10	Личные дела профессорско-преподавательского состава	Постоянно. Ст. 337	
05-11	Личные дела учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала	75 лет. ЭПК. Ст. 337б	
05-12	Личные карточки работников, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников)	75 лет. ЭПК. Ст. 339	
05-13	Трудовые книжки штатных работников Института	До востребования. Ст. 342	
05-14	Книга учета и выдачи трудовых книжек	50 лет. Ст. 358е	
05-15	Графики ежегодных отпусков	1 год. Ст. 356	
05-16	Номенклатура дел (копия)	До замены новой. Ст. 67а	
05-17	Описи на дела, переданные в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	До минования надобности. Ст. 74б	
06. Отдел качества образования и инноваций			
06-01	Положение об отделе	Постоянно. Ст. 16	До замены новым
06-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	Постоянно. Ст. 35а	До замены новыми
06-03	Основополагающие документы системы качества Института: - Миссия Института; - Политика в области качества; - Руководство по качеству;	До минования надобности	

	- Стандарты ГОСТ Р ИСО; - Управление документацией; - Управление записями; - Управление несоответствия; - Внутренний аудит; - Корректирующие и предупреждающие действия.		
06-04	Приказы и распоряжения по Институту, связанные с системой качества	До минования надобности	
06-05	Планы мероприятий по системе качества Института	Постоянно.	
06-06	Документы (акты и т.п.) по внутренним аудитам	До минования надобности	
06-07	Положения о структурных подразделениях Института (копии)	До замены новыми	
06-08	Анализ работы системы качества руководством Института (приказы, справки СК, копии Протоколов Ученого Совета)	До минования надобности	
06-09	Документы по обучению сотрудников системе качества (приказы, протоколы, ведомости)	До минования надобности	
06-10	Анкеты ежегодного мониторинга студентов-выпускников и результаты их обработки	1 год.	
06-11	Номенклатура дел отдела (копия)	До замены новой. Ст. 67а	
06-12	Описи на дела, переданные в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	До минования надобности. Ст. 74б	
07. Отдел маркетинга			
07-01	Положение об отделе	Постоянно. Ст. 16	До замены новым
07-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	Постоянно. Ст. 35а	До замены новыми
07-03	Приказы и распоряжения по профилю деятельности отдела (копии)	До минования надобности	
07-04	Переписка со сторонними организациями по размещению рекламы	3 года.	
07-05	Договора на размещение всех видов рекламы образовательных услуг (копии)	3 года.	
07-06	Рекламные афиши, буклеты, объявления и пр.	1 год.	
07-07	Переписка о проведении дней открытых дверей, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в Институт	3 года.	

1	2	3	4
07-08	Переписка об организации подготовительных курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в Институт	3 года.	
07-09	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в Институт	3 года.	
07-10	Номенклатура дел (копия)	До замены новой. Ст. 67а	
07-11	Описи на дела, переданные в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	До минования надобности. Ст. 74б	
08. Деканат факультета МЭМТ			
08-01	Положение о факультете	Постоянно. Ст. 38	До замены новым
08-02	Положение о деканате факультета	Постоянно. Ст. 38	До замены новым
08-03	Должностные инструкции сотрудников деканата	3 года. Ст. 56	До замены новыми
08-04	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам (копии)	До минования надобности. Ст. 6а	
08-05	Приказы и распоряжения Ректора по основной деятельности Института, решения Ученого Совета Института (копии)	До минования надобности. Ст. 19	
08-06	Приказы Ректора по личному составу студентов факультета (копии)	До минования надобности. Ст. 19	
08-07	Приказы Ректора по личному составу сотрудников факультета (копии)	До минования надобности. Ст. 19	
08-08	Годовые планы и отчеты по работе факультета	1 год. Ст. 572а, 575а	В архиве Института постоянно
08-09	Протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий	1 год. Ст. 593	В архиве Института постоянно
08-10	Отчеты Председателей государственных аттестационных комиссий	1 год. Ст. 595	В архиве Института постоянно
08-11	Контингент студентов по группам	5 лет. Ст. 514е	В архиве Института постоянно
08-12	Внутренняя переписка по учебным и другим вопросам	3 года. Ст. 599	
08-13	Учебные и личные карточки студентов	В течение срока обучения. Ст. 499а	В архиве Института в составе личных дел – 75 лет. ЭПК

1	2	3	4
08-14	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки	Постоянно. Ст. 568а	
08-15	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет. Ст. 597	Сводные ведомости – не менее 25 лет
08-16	Расписания аудиторных занятий, зачетов и экзаменов	1 год. Ст. 602	
08-17	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 год. Ст. 607	
08-18	Документы (правила приема, порядок приема и т.п.) по новому приему в Институт	До минования надобности	
08-19	Списки базовых предприятий и организаций для проведения практики студентов	3 года. Ст. 261	
08-20	Ведомости по прохождению практики студентов	5 лет. Ст. 262	
08-21	Журнал учета выдачи академических справок	До минования надобности. Ст. 613	
08-22	Журнал учета выдачи справок с места учебы	3 года. Ст. 547	
08-23	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	5 лет. Ст. 526б	
08-24	Акты инвентаризации материалов и оборудования	3 года. Ст. 1060	
08-25	Номенклатура дел деканата (копия)	До замены новой. Ст. 67а	
08-26	Описи дел, переданных в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	До минования надобности. Ст. 74б	
09 – 15. Кафедры Института			
-01	Положение о кафедре	Постоянно. Ст. 38	До замены новыми
-02	Должностные инструкции преподавателей	3 года. Ст. 56	До замены новыми
-03	Приказы Ректора, решения Ученого Совета Института по организации работы кафедр (копии)	До минования надобности. Ст. 18, 19	
-04*	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки	Постоянно. Ст. 568а	
-05*	Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования	Постоянно. Ст. 568а	
-06	Рабочие программы учебных дисциплин кафедры	Постоянно. Ст. 569а	
-07	Протоколы заседаний кафедры	1 год. Ст. 571	В архиве Института постоянно

1	2	3	4
-08	Годовой план работы кафедры и отчет по его выполнению	1 год. Ст. 572а, 575а	В архиве Института постоянно
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры	5 лет. Ст. 574	
-09	Методические разработки по курсам	10 лет. ЭПК. Ст. 579	
-10	Конспекты лекций преподавателей	10 лет. ЭПК. Ст. 581	
-11	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры	1 год. Ст. 566	
-12*	Научно-исследовательская работа преподавателей и студентов кафедры	5 лет. ЭПК. Ст. 1290	
-13	Рецензии, отзывы, заключения кафедры об учебниках, учебных пособиях и т.п.	5 лет. Ст. 583	
-14	Работа кафедры по новому набору	3 года. Ст. 559	
-15*	Курсовые работы студентов	2 года. Ст. 590	Работы, отмеченные премиями на Институтском конкурсе - <i>постоянно</i>
-16*	Выпускные квалификационные работы студентов	5 лет. Ст. 591	Работы, отмеченные премиями на Институтском конкурсе - <i>постоянно</i>
-17*	Отчеты Председателей ГАК по направлениям подготовки (копии)	До минования надобности	
-18*	Документация по государственному комплексному экзамену (состав ГЭК, программа экзамена и т.п.) (копии)	5 лет. Ст. 591	
-19	Письменные работы студентов заочного отделения (рефераты и т.п.)	1 год. Ст. 589	
-20*	Документы о проведении практики (копии переписки, договоров и т.п.)	1 год. Ст. 609	
-21*	Отзывы руководителей о прохождении практики студентами	5 лет. Ст. 609	
-22*	Отчеты студентов о практике	3 года. Ст. 611	
-23	Календарные планы аудиторных занятий по дисциплинам кафедры	1 год. Ст. 602	
-24	Планы-графики учебного процесса	1 год. Ст. 602	
-25	Расписания занятий и экзаменов	1 год. Ст. 602	
-26	Учет и распределение нагрузки преподавателей. Штатное расписание кафедры	5 лет. Ст. 618	
-27	Журнал учета взаимных посещений	5 лет. Ст. 605	

1	2	3	4
-28	Журналы учета посещаемости и успеваемости студентов	5 лет. Ст. 605	
-29	Номенклатура дел кафедры (копия)	5 лет. Ст. 956	
-30	Описи дел, переданных в архив Института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года. Ст. 1176	В архиве Института - <i>постоянно</i>

Примечание: Знаком «*» отмечены дела только для выпускающих кафедр Института.