НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ **"ЭТАЛОН"**

Юридический/почтовый адрес: 654002, Кемеровская обл. – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Мурманская, д. 40.
ИНН 4253997986; Тел.8 (3843) 32-82-62, 8-913-324-69-19, 8-904-572-22-52; Эл.адрес: no.hou_etalon@mail.ru

Принято на педагогическом совете
протокол № 2
от « 12 » мая 2025 г.

Утверждаю
Генеральный директор
НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»
Прощенок Г И.
« 12 » мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТБОРЕ, УЧЁТЕ, АРХИВИРОВАНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»

Новокузнецк, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к ведению, учёту и хранению документов в НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН» (далее «Учреждение»).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2025 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.06.2025 г.);
- постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 (ред. от 20.07.2021 г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 01.11.2025);
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт РФ. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
- ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт РФ. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов;
- приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (ред. от 10.11.2023);
- приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Росархива от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.3. В Учреждении для архивного хранения, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов долговременного хранения, документов по личному составу, документов временного срока (свыше 10 лет) хранения, создается специализированное помещение (помещение архива).

1.4. Для отбора, учета, осуществления хранения и подготовки к передаче в государственный архив на постоянное хранение документов в Учреждении

приказом директора назначается лицо, ответственное за отбор, учёт, архивирование и хранение документов.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, установлены национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013.

2. Права и обязанности лица, ответственного за отбор, учёт, архивирование и хранение документов.

2.1. Лицо, ответственное за отбор, учёт, архивирование и хранение документов, осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает, организует отбор и хранение документов, образовавшихся в результате образовательной деятельности Учреждения, временного и долговременного хранения, документов по личному составу;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов;
- выдает в установленном порядке, документы или копии документов в целях служебного пользования работникам в помещениях Учреждения;
- выдает в установленном порядке копии документов и архивных справок по запросам организаций и граждан об установлении трудового стажа, о полученных ранее документах об обучении и по другим вопросам социально-правового характера;
- участвует в работе комиссии по экспертизе хранящихся документов и передаче ценных документов в государственный архив;
- оказывает методическую помощь и контролирует правильность оформления документов, передаваемых на хранение от работников Учреждения;
- несёт ответственность за надлежащую организацию хранения документов в Учреждении.

2.2. Лицо, ответственное за отбор, учёт, архивирование и хранение документов, имеет право:

- запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для архивирования документов;
- контролировать выполнение установленных правил по подготовке документов для хранения работниками Учреждения;
- давать рекомендации по улучшению процесса отбора, учета, хранения и архивирования документов в Учреждении.

3. Порядок отбора, учёта, архивирования и хранения документов.

3.1. Помещение архива, должно отвечать требованиям установленным приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24, в частности: иметь двери повышенной технической укреплённости с замками повышенной секретности; окна должны закрываться светозащитными шторами или жалюзи; иметь металлические стеллажи, шкафы, сейфы. В помещении архива должны отсутствовать электрические нагревательные приборы и посторонние предметы. Требования пожарной безопасности устанавливаются соответствующими нормами законодательства РФ.

3.2. Право доступа в помещение архива имеют: директор, а также лицо, ответственное за отбор, учёт, архивирование и хранение документов в

Учреждении. Другие работники Учреждения допускаются в помещение архива в сопровождении ответственного лица, иные лица – в сопровождении ответственного лица с разрешения директора.

3.3. Единицы хранения архивных документов подлежат размещению в помещении архива в следующем порядке:

- на бумажном носителе – в коробках, в папках или в конвертах в виде связок;

- на электронных носителях – в коробках, ящиках (в упаковке, рекомендованной производителями носителей).

Не допускается размещение документов на полу или подоконнике архива, а также в неразобранном виде.

3.4. Лицевая сторона каждой первичной единицы хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указывается номер описи, документа. Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

3.5. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел для хранения архивных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения. Номенклатура дел предназначена для того, чтобы: вести учет дел; обеспечить порядок подшивки документов при формировании дел; установить порядок индексации дел; обеспечить быстрый поиск документов. Номенклатура дел должна состоять из следующих основных разделов: индекс дела; заголовок дела или его части; количества дел или его частей; сроки хранения дела или его частей; примечания (см. приложение 1 к настоящему Положению). Номенклатура дел в Учреждении утверждается приказом директора.

3.6. Документы долговременного хранения (по личному составу, со сроком хранения свыше 10 лет) подлежат хранению в помещении архива Учреждения. Документы временного хранения (сроком хранения до 10 лет включительно) хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.7. Документы передаются в помещение архива после проведения экспертизы ценности. Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

3.8. Формирование единиц хранения архивных документов осуществляется работниками подразделений Учреждения, контроль за правильностью формирования осуществляется лицом, ответственным за отбор, учёт, архивирование и хранение документов в Учреждении. При этом должны соблюдаться следующие правила: документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно; на хранение сдаются только исполненные делопроизводством, должным образом оформленные документы; в дело группируются документы одного календарного года относящиеся к одному виду (по общим вопроса деятельности Учреждения, по личному составу, по организации образовательного процесса, по бухгалтерскому учету, по хозяйственной деятельности). На завершённые дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения ежегодно составляются описи, на дела временного хранения (до 10 лет) описи могут не составляться. Формирование дел, подлежащих хранению в помещении архива Учреждения, осуществляется с соблюдением установленных

правил (см. п.4.19÷64.29 приказа Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526).

3.9. В процессе архивного хранения документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке, внеплановые проверки проводятся по приказу директора.

3.10. Архивные документы снимаются с хранения после истечения срока хранения, при этом составляется акт об уничтожении архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Сроки хранения архивных документов в Учреждении устанавливаются на основании приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236, а также ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете», утвержденного приказом Минфина РФ от 16.04.2011 г. № 62н (см. приложение 1 к настоящему Положению).

3.11. Документы на бумажном носителе с истекшим сроком хранения передаются на уничтожение (утилизацию), при этом составляется акт об утилизации, подтверждающий факт уничтожения документов. Документы на электронных носителях выделяются для уничтожения на общих основаниях путем физического уничтожения или с помощью программно-технических средств.

3.12. Состав документов, образующихся в результате деятельности Учреждения, законченных делопроизводством и подлежащих архивному хранению, разделен на группы по видам деятельности.

Первая группа, это документы, регламентирующие различные аспекты деятельности Учреждения, а именно:

- Устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения;
- лицензии на образовательную деятельность;
- свидетельства об аккредитации;
- штатные расписания, справки, содержащие коммерческую тайну;
- должностные инструкции работников;
- директивные указания учредителей, Ростехнадзора, Рособрнадзора и др. федеральных органов;
- документы по ведению официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- документы по обеспечению и выполнению гос. заданий;
- документы по аттестации рабочих мест, по специальной оценке условий труда;
- документы по результатам самообследования;
- другие документы.

Вторая группа, это методические и организационные документы, в которых отражена образовательная деятельность Учреждения, а именно:

- учебные программы и экзаменационные билеты (первые экземпляры);
- документация учебных групп, включающая приказы о начале обучения, о прохождении производственного обучения и об окончании обучения, журналы теоретического обучения и предаттестационной подготовки, анкеты, договоры на осуществление образовательной деятельности, экзаменационные ведомости, протоколы;
- расписания занятий;
- документы текущей учебно-методической работы, планы проведения учебно-методической работы и совершенствования учебного процесса;

- книги регистрации и выдачи документов об итоговой аттестации с датой и росписями обучающихся, получивших удостоверения или дипломы, копии протоколов аттестации (по требованию);

Каталоги и образцы нормативно-технической документации хранятся в библиотеке Учреждения.

Третья группа документов, это документы по личному составу, а именно:

- приказы директора Учреждения по личному составу;
- приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий
- и др.;
- личные дела работников Учреждения, личные карточки, трудовые книжки;
- аттестационные листы, трудовые договоры;
- документы о периодических медицинских осмотрах и прививках работников Учреждения;
- справки об отсутствии судимости у работников Учреждения;
- заявления о согласии на обработку и распространение персональных данных работников и др.

Четвертая группа документов, это бухгалтерские документы, а именно:

- лицевые счета по начислению зарплаты;
- хозяйственные договоры (электроснабжение, водоснабжение, охрана, уборка помещений и др.);
- главная книга, кассовая книга;
- документы финансово-бухгалтерской отчетности, кассово-мемориального характера;
- акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчеты по финансированию;
- документы о переоценке основных фондов;
- листки нетрудоспособности, исполнительные листы;
- договоры о материальной ответственности;
- табели рабочего времени;
- другие бухгалтерские документы.

Пятая группа документов, это документы по хозяйственной деятельности Учреждения, а именно:

- инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества Учреждения;
- книга учета хозяйственного имущества и материалов, акты приема, сдачи и списания имущества;
- технические паспорта на приборы и оборудование;
- документы об аренде помещений, технические паспорта помещений.

4. Порядок архивирования электронных документов по основной деятельности учреждения.

4.1. Настоящий порядок архивирования электронных документов по основной деятельности Учреждения направлен на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передаче, уничтожению и учету индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ,

а также управленческих электронных документов в электронном архиве Учреждения в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.2. В помещении архива выделяется место для хранения электронных документов на электронных носителях, в том числе для временного размещения электронных носителей в целях их акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4.3. Электронные документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда Учреждения.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.4. Сохранность электронных документов в помещении архива обеспечивается: созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов; рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище; проверкой наличия и состояния электронных документов; контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов; копированием электронных документов рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования; конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

4.5. Для обеспечения сохранности электронных документов в помещении архива Учреждения выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов», «троянов», и пр.);
- защита электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

4.6. Электронные документы на обособленных носителях в помещении архива для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

Основной и рабочий экземпляры единиц хранения электронных документов хранятся раздельно. Основной экземпляр единиц хранения предпочтительнее размещать в помещении архива Учреждения отдельно от места хранения рабочих экземпляров электронных документов.

Каждый обособленный электронный носитель размещается в негерметичном индивидуальном футляре, при этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра, падение и существенное отклонение от вертикали, для чего футляры должны иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

4.7. В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении, не реже одного раза в 5 (пять) лет;
- контроль физического и технического состояния, воспроизводимости электронных документов программными средствами не реже одного раза в 5 (пять) лет;
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих

специальной технической обработки (при контроле физического и технического состояния);

- выявление и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители и проведения другой технической обработки;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их розыска (при проверке физического наличия);
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов.

4.8. При проверке физического и технического состояния электронных документов проводится визуальный осмотр и проверка воспроизводимости всех единиц учета электронных документов, в том числе, в ходе приема единиц хранения в архив и при периодической проверке технического состояния согласно п. 4.8. настоящего Положения.

Контроль технических параметров электронных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов раздельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

4.9. Единицы хранения электронных документов выдаются из архива Учреждения в следующих случаях:

- для использования работниками Учреждения в текущей работе;
- во временное пользование правоохранительным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам организаций, частных лиц и др.

4.10. Учету подлежат все хранящиеся в помещении архива Учреждения единицы хранения: электронные дела, электронные документы и описи электронных дел. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

4.11. Книга учета единиц хранения электронных документов предназначена для регистрации, учета поступления в архив и выбытия единиц хранения электронных документов (электронных дел) и присвоения единицам хранения учетных номеров. Учетный номер единицы хранения электронных может содержать указание статуса экземпляра обособленных материальных носителей (основной, рабочий), номер основного экземпляра носителя или номер рабочего экземпляра носителя, а также номера описей электронных документов.

4.12. Электронные документы, предоставляемые из архива пользователям, не должны содержать информацию ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Электронные документы архива выдаются пользователям на обособленных электронных носителях (копия рабочего экземпляра электронных документов) или копируются на жесткий диск компьютера, после чего доступ к документу

предоставляется по локальной сети или пересылается на электронной почте.

Доступ к электронным документам, открытым для публичного пользования, осуществляется через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет».

4.13. Электронные документы передаются для хранения в помещении архива записанными на обособленные электронные носители многократной записи.

Сроки передачи электронных документов в архив устанавливаются Учреждением в графике приема-передачи дел.

4.14. Экспертиза ценности электронных документов проводится при разработке номенклатуры дел или при пересмотре номенклатуры дел.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных дел постоянного и временных сроков хранения, внутренних описей электронных документов и актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

4.15. Электронные дела постоянного и временного сроков хранения передаются в помещение архива Учреждения ежегодно не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

Передача электронных дел в помещение архива производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей. Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются из подразделений в помещение архива.

5. Порядок резервного копирования и восстановления данных.

5.1. Порядок проведения резервного копирования и восстановления программ и данных, хранящихся на автоматизированных рабочих местах и сервере Учреждения, разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы Учреждения при искажении, полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

5.2. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервном копировании;
- контроле резервного копирования;
- хранении резервных копий;
- полном или частичном восстановлении данных и приложений.

5.3. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональные данные субъектов (работников, обучающихся,

контрагентов);

- персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
- групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- информация, необходимая для восстановления сервера и систем управления базами данных;
- персональные профили пользователей сети;
- информация автоматизированных систем, в т.ч. базы данных;
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
- регистрационная информация системы информационной безопасности. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п.5.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

5.4. Резервное локальное копирование электронных ресурсов Учреждения осуществляется при выработке ресурса с периодичностью указанной в технической документации изготовителя либо после диагностики жесткого диска, копия ресурса размещается на внешних жестких дисках.

Срок хранения на внешних носителях составляет не менее трех месяцев с даты резервирования данных. Копированию подлежат следующие ресурсы:

- операционная система, настройки, конфигурация основных системных служб и приложений копируется с помощью стандартных системных средств или установке нового ПО или при изменении настроек и конфигурации используемого программного обеспечения;
- базы данных информационной системы архивируются с помощью специальных внешних ПО, либо внутренними средствами информационной системы через каждые семь дней работы;
- общие и личные локальные каталоги работников Учреждения, содержащие служебную документацию архивируются с помощью специальных внешних ПО через каждые семь дней.

5.5. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено лицу, ответственному за хранение и архивирование документов Учреждения.

5.6. Контроль результатов всех процедур резервного копирования и восстановления данных осуществляется лицом, ответственным за хранение и архивирование документов Учреждения.

На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем сервера, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

5.7. Система резервного копирования и восстановления данных должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей

информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются осуществляется лицом, ответственным за хранение и архивирование документов Учреждения. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

Носители с персональными данными субъектов, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

5.8. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с инструкциями, прилагаемыми к системам резервного копирования программного обеспечения. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Восстановление файла из резервных копий осуществляется только после проведения расследования инцидента с соответствующим устранением угрозы возникновения инцидентов в последующем.

5.9. Необходимость и периодичность резервного копирования информации, хранящейся на автоматизированных рабочих местах пользователей, а также срок хранения резервных копий определяется пользователями самостоятельно.

6. Ответственность в области отбора, учёта, архивирования и хранения документов.

6.1. Ответственность за своевременную подготовку и передачу документов на хранение несут конкретные работники Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. Ответственность за надлежащее оформление и своевременную передачу в архив документов: касающихся организации учебного процесса, возлагается на заместителя директора по УПР; документов касающихся организации бухгалтерского учета – на главного бухгалтера; документов касающихся общего делопроизводства и по личному составу – на документоведа I категории.

6.3. Общий контроль за осуществлением отбора, учёта, архивирования и хранения документов в Учреждении, относится к обязанности директора Учреждения.

Приложение № 1

Список и сроки хранения документов в Учреждении.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Ответственный за подготовку и передачу на хранение
01. Общее делопроизводство			
01.01	Устав Учреждения	Постоянно	Директор, копии – зам. директора, главный бухгалтер
01.02	Свидетельство о государственной регистрации, постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛа	Постоянно	Директор, копии – зам. директора, главный бухгалтер
01.03	Лицензия на образовательную деятельность, свидетельство об аккредитации в области охраны труда	Постоянно	Директор, копии – зам. директора, главный бухгалтер
01.04	Договор на право аренды, свидетельство на право оперативного управления.	Постоянно	Директор, копии – главный бухгалтер
01.05	Договор с учредителем	Постоянно	Директор
01.06	Решения территориальных органов управления, приказы о работе Учреждения	На период действия	Директор
01.07	Приказы директора Учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)	Постоянно	Документовед
01.08	Штатное расписание	Постоянно	Директор, главный бухгалтер
01.09	Протоколы общих собраний, заседаний Совета Учреждения	Постоянно	Директор
01.10	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	Директор, копии – зам. директора, главный бухгалтер
01.11	Должностные инструкции работников Учреждения	3 года	Директор
01.12	Паспорт Учреждения	Постоянно	Директор
01.13	Документы по ведению официального сайта в сети «Интернет»	Постоянно	Директор
01.14	Документы по обеспечению и выполнению гос. задания.	Постоянно	Директор, главный бухгалтер
01.15	Документы по аттестации рабочих мест, специальной оценке условий труда	Постоянно	Директор
01.16	Отчеты и планы ФХД	5 лет	Директор, главный бухгалтер
01.17	Документы проверок Учреждения вышестоящими организациями	10 лет	Директор
01.18	Документы Наблюдательного совета	10 лет	Директор
01.19	Документы ГО и ЧС, пожнадзора	5 лет	Директор
01.20	Документы по охране труда	5 лет	Директор, зам. директора по УПР
01.21	Приемосдачные акты, составленные	Постоянно	Директор

	при смене руководства		
01.22	Журналы регистрации входящих и исходящих документов	3 года	Документовед
01.23	Номенклатура дел Учреждения	До замены	Документовед
01.24	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно- хозяйственным вопросам	3 года	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
01.25	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	Зам. директора по УПР
01.26	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	Зам. директора по УПР
02. Образовательная деятельность			
02.01	Документы текущей учебно-методической работы, планы проведения учебно-методической работы	2 года	Зам. директора по УПР
02.02	План работы на год	3 года	Зам. директора по УПР
02.03	Учебные планы	Постоянно	Зам. директора по УПР
02.04	Учебные программы	До срока надобности	Зам. директора по УПР
02.05	Расписание занятий	1 год	Зам. директора по УПР
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета	5 лет	Зам. директора по УПР
02.07	Документы по результатам самообследования	5 лет	Зам. директора по УПР
02.08	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	Зам. директора по УПР
02.09	Книги учета и выдачи документов об обучении	10 лет	Зам. директора по УПР
02.10	Статистические отчеты о работе Учреждения	5 лет	Главный бухгалтер
02.11	Журналы занятий	25 лет	Зам. директора по УПР
03. Кадры			
03.01	Приказы директора Учреждения по личному составу	75 лет	Документовед
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	3 года	Документовед
03.03	Личные дела работников Учреждения	75 лет	Документовед
03.04	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет	Документовед
03.05	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	Главный бухгалтер
03.06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	Главный бухгалтер
03.07	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	Зам. директора по УПР
03.08	Аттестационные листы педагогических	75 лет	Зам. директора по УПР

	работников		Хранятся в составе личного дела
03.09	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	10 лет	Главный бухгалтер
03.10	Заявления о согласии на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных.	10 лет	Главный бухгалтер
04. Бухгалтерия			
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	Главный бухгалтер
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет	Главный бухгалтер После истечения срока договора
04.03	Главная книга	5 лет	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	5 лет	Главный бухгалтер При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04.08	Отчеты по финансированию	Постоянно	Главный бухгалтер

04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	Главный бухгалтер
04.10	Листки нетрудоспособности	3 года	Главный бухгалтер
04.11	Документы по оплате листков нетрудоспособности	5 лет	Главный бухгалтер
04.12	Исполнительные листы	До срока надобности	Главный бухгалтер Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Главный бухгалтер Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет	Главный бухгалтер После увольнения материально-ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	Главный бухгалтер
04.16	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности, не менее 3 лет	Главный бухгалтер
04.17	Табели рабочего времени	1 год	Зам. директора по УПР
05. Хозяйственная часть			
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества Учреждения	3 года	Главный бухгалтер При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	Главный бухгалтер При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	Главный бухгалтер При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	Главный бухгалтер При завершении ревизии
05.05	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах сотрудников Учреждения	3 года	Главный бухгалтер
05.06	Справки об отсутствии судимости у работников Учреждения.	5 лет	Главный бухгалтер

НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН», Прощенок Галина Ивановна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сертификат 01fa46bf009fb0c6b4418b9c3b778049c4, действителен с 18.10.2023 по 18.01.2025