



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

Юр. адрес: 600025, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27-А, корпус 7, этаж 2, тел. 8 (904) 654 13 16

г. Владимир

«29» декабря 2018 года

ПРИКАЗ № 35

Об утверждении Номенклатуры дел на 2019 год

В целях реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Номенклатуру дел Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ» (ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ») и ввести ее в действие с 01.01.2019 года (Приложение 1).
2. Специалистам структурных подразделений формировать дела, согласно утвержденному порядку и действующей номенклатуре дел.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Д.В. Тарасов

Приложение 1  
к приказу ЧОУ  
«БЕЗОПАСНОСТЬ»  
№ 35  
от «12» декабря 2018г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2019 год  
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального  
образования «БЕЗОПАСНОСТЬ»

№№	Наименование дела	Срок хранения
<b>01</b>	<b>УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
01-01	Паспорт юридического лица	постоянно
	Свидетельство о регистрации некоммерческой организации	постоянно
	Свидетельство о регистрации юридического лица	постоянно
	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	постоянно
	Лист записи ЕРГЮЛ форма № 50007	постоянно
	Устав ЧОУ ДПО «БЕЗОПАСНОСТЬ» с изменениями	постоянно
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	постоянно
	Санитарно-эпидемиологическое заключение	постоянно
	Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности	постоянно
01-02	Решения единственного учредителя	постоянно
01-03	Документы на право владения недвижимым имуществом	постоянно
01-04	Журнал учета проверок юридического лица	постоянно
<b>02</b>	<b>КАНЦЕЛЯРИЯ</b>	
02-01	Журнал регистрации корреспонденции и письма	5 лет
02-02	Протоколы органов управления (Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива)	5 лет
02-03	Документы по лицензированию образовательной деятельности (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, МЧС, Роспотребнадзор)	постоянно
02-04	Приказы по основной деятельности (-од)	5 лет
<b>03</b>	<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
03-01	Локальные акты по организации образовательного процесса	по мере обновления, постоянно

03-02	Личные дела обучающихся (договор, акт, заявление, согласие на обработку ПД, ведомость успеваемости, копии документов)	50 лет <sup>1</sup>
03-03	Итоговые аттестационные работы (титульные листы, оглавление, рецензии и отзывы) <sup>2</sup>	5 лет
	Итоговые аттестационные работы (электронный вариант)	5 лет
03-04	Реестр договоров и договора об оказании платных образовательных услуг по ОП ДПО	5 лет
03-05	Реестр договоров и договора на научно-методическое сопровождение	5 лет
03-06	Приказы о зачислении, переводе, отчислении	5 лет
03-07	Отчеты и протоколы итоговой аттестации	5 лет
03-08	Книги регистрации выданных документов	5 лет
03-09-01	ОП ДПО (ДПП) - повышение квалификации	по мере обновления, постоянно
03-09-02	ОП ДПО (ДПП) профессиональная подготовка	
03-09-03	Основные программы профессионального обучения	
03-10	Документация по системе защиты информации на абонентском пункте ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (СизИ АП ФИС ФРДО)	постоянно
03-11	Книга проверки наличия и технического состояния оружия и патронов ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» (приложение № 63 к инструкции по работе органов внутренних дел по контролю за оборотом гражданского и служебного оружия и патронов к нему)	5 лет
03-12	Книга учета наличия и движения оружия, поступающего, хранящегося и выдаваемого (проданного) оружия и патронов ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» (приложение №67 к инструкции по работе органов внутренних дел по контролю за оборотом гражданского и служебного оружия и патронов к нему)	5 лет
03-13	Журнал учета стрельб стрелкового тира ( приложение №70 к инструкции по работе органов внутренних дел по контролю за оборотом гражданского и служебного оружия и патронов к нему)	5 лет
03-14	Книга учета выдачи и приема оружия и патронов к нему	5 лет
03-15	Книга номерного учета и персонального закрепления оружия и патронов ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»	5 лет
<b>04</b>	<b>КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
04-01	Личные дела персонала (Т-2, заявления о приеме, переводе, увольнении, копии документов, согласие на обработку ПД)	50 лет
04-02	Трудовые книжки работников	до востребования
04-03	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений	постоянно
04-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	постоянно
04-05	Приказы по личному составу	50 лет
04-06	Охрана труда (удостоверения, инструкции, журналы)	постоянно
04-07	Личные медицинские книжки работников	постоянно
<b>05</b>	<b>БУХГАЛТЕРИЯ</b>	

05-01	Договора с банками на обслуживание, банковские выписки <sup>3</sup> и оплаченные счета	5 лет
05-02	Авансовые отчеты	5 лет
05-03	Документация по контрагентам	5 лет
05-04	Документы финансово-бухгалтерской отчетности (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат) <sup>4</sup>	5 лет
05-05	Договора займа от учредителя и сопроводительные документы	5 лет
05-06	Расчеты с персоналом по оплате труда	5 лет
05-07	Договора ГПХ и акты выполненных работ (личная карточка исполнителей, копии документов, согласие на обработку ПД)	5 лет
05-08	Отчеты по движению денежных документов (бланков документов о квалификации)	5 лет
05-09-01	Корреспонденция и пояснения на требования ФНС	5 лет
05-09-02	Корреспонденция и пояснения на требования ПФР	5 лет
05-09-03	Корреспонденция и пояснения на требования ФСС РФ	5 лет
05-09-04	Корреспонденция и пояснения на требования Росстат	5 лет
05-10	Учетная политика для целей бухгалтерского учета и, налогообложения, положения к ней	по мере обновления, постоянно
05-11	Инвентаризация активов и обязательств	5 лет
05-12	Книга учета доходов и расходов организации (УСНО)	5 лет
05-13	Финансовый анализ по годам	5 лет
05-14	Уведомление о присвоении регистрационного номера ККТ	постоянно
05-15	Уведомление о переходе на УСНО	постоянно

- 1-1 год на бумажном носителе (до 15 февраля следующего года), остальное время - на СО-диске в формате pdf;  
2 -хранятся на СО-диске в формате doc;  
3- в электронной виде;  
4- в электронной виде.