



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

«ПРИНЯТО»
на заседании Общего собрания учредителей
АНПОО «УКК»
Протокол № 8 от «17» ноября 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор АНПОО «УКК»

_____ О.П.Зинков
Приказ № 40 от «19» декабря 2022 года

Номенклатура дел организации

**г. Псков
2022 год**

Номенклатура дел N 1

Учетный период на 2023 год

Ответственный за ведение: главный бухгалтер Баранова М.Н.

(должность)

(Ф.И.О.)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
01. Учредительные документы (устав, лицензия, протоколы общего собрания учредителей, свидетельство о государственной регистрации)			
01.01	Учредительные документы:	Постоянно (ст.37)	
	- устав организации	На срок действия	После замены новым
	- лицензия на осуществление образовательной деятельности	На срок действия	После замены новой
	- протоколы Общего собрания учредителей	Постоянно	
	- свидетельство о государственной регистрации	На срок действия	После замены новым
02. Образовательная деятельность, услуги по обучению (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)			
02.01	Образовательные программы:		
	дополнительные профессиональные программы: - программы профессиональной переподготовки - программы повышения квалификации	Постоянно	После замены новыми
	основные программы профессионального обучения: - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих - программы переподготовки рабочих, служащих - программы повышения квалификации рабочих, служащих)	Постоянно	После замены новыми
02.02	Программы обучения:		
	программы обучения по охране труда: - программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда - программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки	Постоянно	После замены новыми

	<p>условий труда и оценки профессиональных рисков</p> <ul style="list-style-type: none"> - программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда - программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим - программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (СИЗ) 		
	<p>программы обучения по охране труда при работах на высоте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте, для которых обеспечен допустимый минимальный риск падения работника» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ПЕРВАЯ группа по безопасности работ на высоте» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ВТОРАЯ группа по безопасности работ на высоте» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с применением и без применения инвентарных средств подмащивания. ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ на высоте» 	Постоянно	После замены новыми
	<p>программы обучения по охране труда при работах в ограниченных и замкнутых пространствах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ПЕРВАЯ группа по безопасности работ в ОЗП» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ВТОРАЯ группа по безопасности работ в ОЗП» - «Безопасные методы и приёмы выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах ТРЕТЬЯ группа по безопасности работ в ОЗП» 	Постоянно	После замены новыми
	<p>программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются требования в соответствии с Федеральными нормами и правилами</p>	Постоянно	После замены новыми
02.03	Локальные нормативные акты:		
	правила	Постоянно	После замены новыми

	положения	Постоянно	После замены новыми
	приказы	Постоянно	
02.04	Журналы для ведения образовательного процесса (хранение документов на бумажном носителе):		
	журнал учета учебных групп	Постоянно	
	журнал учета учебных занятий	5 (пять) лет	
	журнал регистрации протоколов заседания комиссий	Постоянно	
	журнал регистрации и выдачи протоколов проверки знания требований охраны труда	Постоянно	
02.05	Книги регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (хранение документов на бумажном носителе):		
	книга регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации)	Постоянно	
	книга регистрации (журнал) выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)	Постоянно	
02.06	Книги регистрации выдачи документов об обучении (хранение документов на бумажном носителе):		
	книга регистрации (ведомости) выдачи документов об обучении (удостоверений)	Постоянно	
	книга регистрации выдачи дубликатов документов	Постоянно	
	книга регистрации выдачи справок об обучении	Постоянно	
	книга регистрации выдачи дубликатов документов	Постоянно	
02.07	Дела учебных групп (хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов)	5 (пять) лет	
02.08	Документы об обучении (повышении квалификации) работников организации (протоколы аттестаций и удостоверения)	Постоянно	После замены новыми
02.09	Документы (положения, протоколы, заключения, перечни рабочих мест, карты рабочих мест) по специальной оценке условий труда	5 (пять) лет	После замены новыми
02.10	Протоколы заседаний Педагогического совета и документы к ним, книга регистрации протоколов	Постоянно	

02.11	Протоколы заседаний общего собрания работников и обучающихся Книга регистрации протоколов	Постоянно	
02.13	Протоколы заседания комиссии (хранение документов на бумажном носителе):		
	- протоколы заседания аттестационной комиссии - протоколы заседания квалификационной комиссии - протоколы проверки знания требований охраны труда - протоколы заседания экзаменационной комиссии	Постоянно	
02.14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет	
03. Бухгалтерия			
03.01	Документы учетной политике (хранение на бумажном носителе)	5 лет ст. 267	После замены новыми
03.02	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, премировании, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) (хранение на бумажном носителе)	50/75 лет ЭПК, п. "а" ст. 434	
03.03	Приказы, распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках) (хранение на бумажном носителе)	5 лет, п. "б" ст. 434	
03.04	Положение об оплате труда и премировании работников (хранение на бумажном носителе)	Постоянно п.«а» ст. 294	После замены новым
03.05	Штатное расписание и изменения к нему (хранение на бумажном носителе)	До минования надобности	
03.06	Трудовые договоры и соглашения (хранение на бумажном носителе)	50/75 лет ЭПК, ст. 435	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (хранение на бумажном носителе)	50/75 лет, п. "в" ст. 463	
03.08	Табели учета рабочего времени (хранение на бумажном носителе)	5 лет, ст. 402	
03.09	Должностные инструкции работников (хранение на бумажном носителе)	50/75 лет, ст. 443	
03.10	Правила внутреннего трудового распорядка (хранение на бумажном носителе)	1 год, ст. 381	После замены новым

03.11	Документы о получении заработной платы (расчетно-платежная ведомость в банк, расходный ордер) (хранение на бумажном носителе)	6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов 50/75 лет
03.12	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы, листки нетрудоспособности (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	5 лет, ст.299, ст.618	
03.13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	5 лет ЭПК ст.310	
03.14	Годовая бухгалтерская отчетность (хранение документов на бумажном носителе и в форме электронных документов)	Постоянно ст.268	
03.15	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты, авансовые отчеты, переписка) (хранение на бумажном носителе)	5 лет ст.277	
03.16	Контракты, договора на оказание платных образовательных услуг, договора о практической подготовке обучающихся (хранение на бумажном носителе)	5 лет ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, договора
03.17	Прейскурант цен на оказание образовательных услуг, услуг по обучению (хранение на бумажном носителе)	Постоянно	После замены новым