Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
от 05 июня 2025 г. № 16
_____ О.В. Яковлева
05 июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ», СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ВИД УЧЕТА И ФОРМЫ ИХ ХРАНЕНИЯ

г. Коркино 05 июня 2025г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе хранения и архивирования документов в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее – Организация) разработано в соответствии с требованиями:

- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устава АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее – Организация);
- Иных локальных нормативных актов Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует прядок, систему хранения и архивирования документов в Организации.

1.3. Система хранения и архивирования документов (далее – Архив) в образовательной организации организуется и ведется руководителем Организации. Руководитель Организации регламентирует хранение, комплектование, учет и использование документов (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)) временных сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающих (слушателей), образовавшихся в деятельности образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на хранение в архив Организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Архив образовательной организации хранит:

- документы постоянного и временного сроков хранения, в том числе документы по личному составу работников и обучающих (слушателей), образовавшиеся в деятельности образовательной организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу работников и обучающихся (слушателей) в образовательной организации – предшественников (при их наличии);
- акты уничтожения бумажных носителей персональных данных работников и (или) физических лиц (клиентов и обучающихся).

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшихся в деятельности образовательной организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в образовательной организации и своевременной передачей их в архив образовательной организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организует прием документов (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)) постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся (слушателей), образовавшихся в деятельности образовательной организации.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)).

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив образовательной организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательной организации.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование руководителю Организации описи дел постоянного хранения, временных сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся (слушателей), а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в архиве образовательной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

организации в целях отбора документов для включения в их состав, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Организации.

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.

4.11. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

- работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в архив Организации.

5. ПРАВА АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Представлять руководству Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве образовательной организации.

5.2. Информировать работников Организации о необходимости передачи документов в архив образовательной организации.

6. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и Организаций, с указанием сроков их хранения» в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» установлены следующие сроки хранения:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБУЧЕНИИ В АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

№ пп	Наименование документов	Срок хранения
1.	Заявления слушателей (согласия на обработку персональных данных)	5 лет
2.	Расписание занятий	5 лет
3.	Приказы о зачислении, приказы об отчислении	5 лет
4.	Протоколы об обучении (оригиналы)	75 лет
5.	Протоколы об обучении (копии)	5 лет
6.	Журналы обучения	5 лет
7.	Экзаменационные листы	5 лет
8.	Экзаменационные ведомости	5 лет
9.	Дневники практической подготовки	5 лет
10.	Копии выданных документов об обучении (свидетельства, удостоверения и др.)	5 лет
11.	Книги регистрации и выдачи документов об обучении	75 лет

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

СРОКИ ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
В АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

Вид документа	Срок хранения	Основание
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На сотрудников и руководителей – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	ст. 381 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Графики предоставления отпусков	3 года	ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	ст. 40 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Отчеты работников о командировках	5 лет	ст. 452 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

Наименование документа	Срок хранения	Основание
Документы по специальной оценке условий труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, отчет о проведении спецоценки, карты специальной оценки условий труда):		п. 407
по месту проведения	45 лет	
Инструкции по ОТ, положение о СУОТ		п. 8
по месту утверждения	Постоянно	
в других организациях	1 год после замены новыми	
Отчеты в Росстат	Постоянно	п. 335
Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	п. 430
Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	п. 409
Программа обучения по охране труда, программа первичного инструктажа и т.п.	5 лет	п. 421
Протоколы проверки знаний требований охраны труда	5 лет	п. 422
Журналы, книги учета:		п. 423
Инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	
Графики проведения проверок знаний по ОТ	1 год	п. 490
Списки контингента, поименные списки, перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):		п. 411
По месту разработки и утверждения	Постоянно	
В других организациях	До замены новыми	
Нормы выдачи СИЗ средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:		п. 426
По месту составления и утверждения	Постоянно	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

В других организациях	3 года после замены новыми	
Переписка, акты, служебные записки об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года 75/50 (если нет других подтверждающих документов по ОТ)	п. 427
Списки (ведомости), личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год после увольнения работника	п. 428
Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	п. 418
Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	75/50	п. 419
Журнал регистрации НС на производстве	45 лет	п. 424
Предписания по ОТ надзорных органов	5 лет после проверки	п. 288
по месту утверждения	Постоянно	
в других организациях	До замены новыми	
Акты сезонных осмотров территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	п. 429

7. О ДЕЙСТВИИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

Лист ознакомления

С ПОЛОЖЕНИЕМ
О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ», СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ВИД УЧЕТА И ФОРМЫ ИХ ХРАНЕНИЯ

С настоящей инструкцией по охране труда ознакомлен (а).
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Яковлева О.В.	директор		
2.	Плотникова Н. М.	заместитель директора		
3.	Никкари Н.В.	главный бухгалтер		
4.	Паньщикова Н.С.	методист		
5.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
6.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
7.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
8.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
19.06.25 12:44 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26