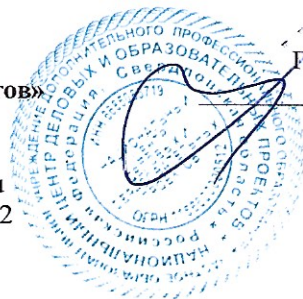


Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Национальный центр деловых и образовательных проектов»
620073, Свердловская область, г. Екатеринбург,
ул. Крестинского, 44, оф. 901А;
тел. 8(343) 229-00-20, 7(922)1071022, e-mail: nzdop@mail.ru
ИНН 6685085719 КПП 668501001 ОГРН 115660000512



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ДЮ. Шемятина
«01» августа 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Наименование дела	Срок хранения
01	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
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 «НЦДОП» 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
02	КАНЦЕЛЯРИЯ	
02-01	Журнал регистрации корреспонденции и письма	5 лет
02-03	Протоколы органов управления (Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива)	5 лет
02-04	Документы по лицензированию образовательной деятельности (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, МЧС, Роспотребнадзор)	постоянно
02-05	Приказы по основной деятельности (-од)	5 лет
03	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
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 ¹
03-03	Итоговые аттестационные работы (титульные листы, оглавление, рецензии и отзывы) ²	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	50 лет

¹ 1 год на бумажном носителе (до 15 февраля следующего года), остальное время - на CD-диске в формате pdf

² Хранятся на CD-диске в формате doc; титульный лист, оглавление и внешняя рецензия – в бумажном варианте

№	Наименование дела	Срок хранения
03-9-1	ОП ДПО (ДПП) – повышение квалификации	по мере обновления, постоянно
03-9-2	ОП ДПО (ДПП) профессиональная подготовка	
03-9-3	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
04	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
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 (-к)	50 лет
04-06	Охрана труда (удостоверения, инструкции, журналы)	постоянно
04-07	Личные медицинские книжки работников	постоянно
05	БУХГАЛТЕРИЯ	
05-01	Договора с банками на обслуживание, банковские выписки ³ 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) ⁴	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

³ В электронной виде

⁴ В электронной виде