

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр ТрестСтандарт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«УЦ ТрестСтандарт»

В.Н. Максимов



[Handwritten signature]

[Handwritten date] 20 *[Handwritten year]* год

Положение
о номенклатуре дел в ООО «УЦ ТрестСтандарт»

1. Общие положения

1.1. Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заведенный в ООО «УЦ ТрестСтандарт», с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

Номенклатура дел используется, как схема распределения и группировки исполненных документов в дела.

1.2. Номенклатура дел разработана в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Уставом ООО «УЦ ТрестСтандарт», иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой номер.

1.4. В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в образовательном процессе ООО «УЦ ТрестСтандарт».

1.5. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации обучения, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.6. Сроки хранения документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

1.7. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в ООО «УЦ ТрестСтандарт» в конце каждого календарного года, а вступает в действие с января очередного года.

1.8. Номенклатура дел ежегодно утверждается приказом генерального директора ООО «УЦ ТрестСтандарт» (согласно перечню в Приложении №1).

2. Формирование дел

2.1. Номенклатура дел разрабатывается на предстоящий календарный год лицом, ответственным за образовательный процесс, в последнем квартале текущего года с привлечением преподавателей ООО «УЦ ТрестСтандарт».

2.2. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

2.3. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения дел в ООО «УЦ ТрестСтандарт».

2.4. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после чего он утверждается генеральным директором ООО «УЦ ТрестСтандарт» и вводится в действие со следующего календарного года.

2.5. По истечении года, на который была составлена номенклатура, лицом, ответственным за архив, подводится итог количества в истекшем году дел.

2.6. В случае изменения функций и структуры ООО «УЦ ТрестСтандарт» номенклатура подлежит пере составлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

3. Подготовка документов к последующему хранению

3.1. Завершающим этапом процесса является подготовка исполненных

документов к хранению. Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу (оценку) практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив.

3.2. Оформление дел – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению за верительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела и завершается в процессе подготовки его к передаче в архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления за верительной надписи.

3.3. Важным реквизитом обложки является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела.

3.4. Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются).

3.5. За сохранность документов, несут ответственность генеральный директор, сотрудники учебно-методического отдела. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов.

Номенклатура дел
ООО «УЦ ТрестСтандарт»

№	Наименование	Срок использования
1	Законы РФ, постановления, распоряжения. Письма, приказы Министерства образования, Рособнадзора и иных органов исполнительной власти ДПО. Нормативно-правовые акты. Копии.	До минования надобности.
2	Профстандарты, образовательные стандарты. Копии.	До минования надобности.
3	Учредительные документы (Лицензия, устав, выписка ЕГРЮЛ, карточка юр. лица для заключения договоров, св-во о постановке на учет ФНС, св-во о госрегистрации)	До замены новыми
4	Должностные инструкции работников УЦ. Документы, подтверждающие квалификацию сотрудников.	До замены новыми
5	Приказы по организации учебного процесса (зачисление, отчисление, выпуск, допуск к аттестации)	До минования надобности
6	Учебные планы	Постоянно, до поступления в архив
7	Программы учебных дисциплин	Постоянно, до поступления в архив
8	Информационно-аналитические отчеты о работе УЦ, о движении контингента (месяц, квартал, год)	Постоянно, до поступления в архив
9	Протоколы заседаний учебной комиссии, итоговой аттестационной комиссии.	Постоянно, до поступления в архив
10	Журналы учета посещаемости и ведения учебных занятий.	Постоянно, до поступления в архив
11	Расписание занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.	Постоянно, до поступления в архив
12	Экзаменационные билеты, задания к зачетам (вопросы, тесты, задачи).	Постоянно, до замены новыми
13	Аттестационные ведомости (Экзаменационные, зачетные)	Постоянно, до поступления в архив
14	Книга регистрации и учета экзаменационных, зачетных ведомостей.	Постоянно, до поступления в архив
15	Документы об организации и проведении практики и стажировки обучающихся (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка и т.д.).	5 лет, до поступления в архив
16	Личные дела слушателей.	До поступления в архив
17	Книга учета личных дел.	Постоянно, до поступления в архив
18	Учебно-методическое обеспечение (лекции, презентации, раздаточные материалы, практические и лабораторные задания и т.д.)	Постоянно, до замены новыми

19	СМК. Анкеты мониторинга качества образовательного процесса.	Постоянно, до поступления в архив
20	Договора, акты об оказании платных образовательных услуг.	5 лет, до поступления в архив
21	Журнал учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профпереподготовке, удостоверений о краткосрочном ПК, свидетельств, сертификатов).	Постоянно, до поступления в архив
22	Журнал регистрации договоров о предоставлении платных образовательных услуг.	5 лет, до поступления в архив
23	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.	Постоянно, до поступления в архив
24	Описи на дела, переданные в архив.	3 года, в архиве постоянно
25	Копии документов о полученном доп. образовании	Постоянно, до поступления в архив

Примечание: документация, связанная с обучением по направлениям охраны труда – срок хранения 75 лет.