



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сертификационный центр охраны труда»
ЧОУ ДПО «СЦОТ»**



Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда» (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета индивидуальных результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации и хранения этих результатов в архиве частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда» (далее – ЧОУ ДПО «СЦОТ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ЧОУ ДПО «СЦОТ».

1.3. Понятие «индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, включает закрепление основных форм фиксации результатов освоения программы профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации.

1.4 ЧОУ ДПО «СЦОТ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации на бумажных и электронных носителях.

1.5 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.6. Обучение по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации в ЧОУ ДПО «СЦОТ» осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор) с юридическим или физическим лицом в соответствии с Правилами приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей в ЧОУ ДПО «СЦОТ». Конкретизация условий договора определяется приказом ЧОУ ДПО «СЦОТ», утверждающим шаблон договора об образовании. Учет и хранение договоров осуществляет ответственный специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ» согласно действующей номенклатуре дел ЧОУ ДПО «СЦОТ».

1.7. Содержание дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «СЦОТ» определяется содержанием программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, которые в соответствии статьей 76 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ разрабатываются и утверждаются ЧОУ ДПО «СЦОТ» самостоятельно и регламентируются Положением о структуре и содержании дополнительных профессиональных программ ЧОУ ДПО «СЦОТ».

1.8. Трудоемкость, сроки освоения программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации определяются самой программой и (или) договором с юридическим или физическим лицом.

1.9. Формы реализации программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации определяются ЧОУ ДПО «СЦОТ» самостоятельно и отражаются в договорах с юридическим или физическим лицом. При реализации программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации ЧОУ ДПО «СЦОТ» применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «СЦОТ».

1.10 Освоение программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации сопровождается текущим контролем и завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ЧОУ ДПО «СЦОТ» самостоятельно в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей при освоении дополнительных профессиональных программ в ЧОУ ДПО «СЦОТ».

2. Индивидуальный учет результатов освоения программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации на бумажных и электронных носителях

2.1 К документам индивидуального учета результатов освоения слушателем программы профессиональной переподготовки /программы повышения квалификации/ на бумажных носителях и(или) электронных носителях относятся личное дело слушателя.

2.2 Личное дело слушателя обучающегося по программе профессиональной переподготовки /программе повышения квалификации/ ведется в течение всего периода обучения слушателя или группы слушателей до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3 Личное дело слушателя формируется в соответствии с Правилами приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей в ЧОУ ДПО «СЦОТ» и содержит документы согласно определенному составу.

2.4. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на специалистов ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственных за реализацию программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения.

2.5. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся документы, составляющие личное дело слушателя.

2.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся у специалистов ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственных за реализацию программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

2.7. Личные дела слушателей после окончания обучения предаются на хранение в ответственному за оперативных архив специалисту ЧОУ ДПО «СЦОТ», который создает условия, обеспечивающие сохранность личных дел слушателей и исключающие утрату документов в течение оперативного хранения.

2.8. К личным делам имеют право доступа: специалисты ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственные за реализацию программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации директор ЧОУ ДПО «СЦОТ», а также лица, назначенные для проверки образовательной деятельности ЧОУ ДПО «СЦОТ».

2.9. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. По программе профессиональной переподготовки /программе повышения квалификации/ ведется личное дело слушателя, согласно перечню (Приложение 1). Документы оформляются как на бумажных носителях, так и(или) на электронных носителях:

2.10.1 на бумажных носителях:

- заявка (Приложение 2, 3);
- согласие на обработку ПДн слушателя (Приложение 4) ;
- программа профессиональной переподготовки/ повышения квалификации;

- копии приказов по личному составу слушателей (приказа о зачислении слушателя, о назначении итоговой аттестационной комиссии, приказа о допуске к итоговой аттестации);

- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии (приложение 5).

2.10.2 на электронных носителях:

- сканкопия договора на оказание платных образовательных услуг;

- База данных «Сведения о слушателях, прошедших обучение в ЧОУ ДПО «СЦОТ» по дополнительным профессиональным программам (приложение 6);

- сканкопия листа книги регистрации выдачи Дипломов и приложений к ним (приложение 7)/ сканкопия листа книги регистрации выдачи удостоверений по повышению квалификации ЧОУ ДПО «СЦОТ» (Приложение 8);

- сканкопии дипломов с приложениями.

2.11. По программе повышения квалификации личные дела могут группироваться в единое дело учебной группы.

3. Хранение учета результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки на бумажных и электронных носителях

3.1. С момента заведения и до передачи дел слушателей в оперативный архив ЧОУ ДПО «СЦОТ», дела хранятся по месту их формирования у специалиста ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственного за реализацию программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.2 После окончания обучения специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственный за реализацию программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, формирует дело и в течении 10 дней передает дело специалисту, ответственному за оперативный архив ЧОУ ДПО «СЦОТ», под расписку в Журнале учета приема документов в оперативный архив ЧОУ ДПО «СЦОТ» (Приложение 9).

3.3 Специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», отвечающий за хранение дел в оперативном архиве, обязан обеспечивать сохранность документов и дел по профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.4 Дела хранятся в металлическом шкафу в ЧОУ ДПО «СЦОТ». Сроки хранения в оперативном архиве информации на бумажных и электронных носителях устанавливается номенклатурой дел ЧОУ ДПО «СЦОТ» (Приложение 10).

3.5 Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в ЧОУ ДПО «СЦОТ», производится с разрешения директора под расписку в Журнале учета выдачи документов из оперативного архива ЧОУ ДПО «СЦОТ» (приложение № 11).

3.6 Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

3.7. Самостоятельное уничтожение документов в ЧОУ ДПО «СЦОТ» запрещается.

3.8. Списание и утилизация дел и документов из оперативного хранения проводится комиссией, назначенной приказом директора ЧОУ ДПО «СЦОТ» путем составления Акта о выделении к уничтожению документов из оперативного архива ЧОУ ДПО «СЦОТ» (приложение № 12).

4 Обработка персональных данных слушателей

4.1 Обработка персональных данных слушателей осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных слушателей в ЧОУ ДПО «СЦОТ» (Далее - положение об обработке ПДн).

4.2 Положение об обработке ПДн разрабатывается и изменяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.3 В случае изменения положения об обработке ПДн руководствоваться необходимо новой действующей редакцией.

4.4 Информирование о изменении положения об обработке ПДн проводится путем размещения его на официальном сайте ЧОУ ДПО «СЦОТ».

5. Порядок резервного копирования и восстановления документов

5.1. Директор ЧОУ ДПО «СЦОТ» приказом назначает ответственного за резервное копирование документов в ЧОУ ДПО «СЦОТ», определяет носители для хранения копий.

5.2. Электронные резервные копии хранятся в металлическом сейфе в ЧОУ ДПО «СЦОТ».

5.3. Электронные резервные копии снимаются со следующих документов:

- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации;
- книга регистрации выдачи Дипломов и приложений к ним;
- книга регистрации выдачи удостоверений по повышению квалификации ЧОУ ДПО «СЦОТ»;
- диплом с приложениями;
- удостоверение о повышении квалификации;
- и других документов по приказу директора ООО «СЦОТ».

5.4. Резервное копирование начинается со сканирования документации после полного оформления документа и заверяется ЭЦП (электронной цифровой подписью).

5.5. Резервное копирование (сканирование) договора оказания услуг проводится после его подписания со стороны заказчика и исполнителя.

5.6. Журналы сканируются после их завершения. Резервное копирование (сканирование) журналов проводится постранично после полного заполнения страницы или разворота журнала.

5.7. Резервное копирование (сканирование) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации проводится после его подписания всеми членами комиссии. Сканированный протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации заверяется ЭЦП (электронной цифровой подписью).

5.8. Сохранение резервных копий осуществляется:

- на внешнем (переносном) жестком диске, хранящемся в металлическом сейфе ЧОУ ДПО «СЦОТ»
- на сервере;

5.9. Работники, ответственные за резервное копирование вносят записи в Журнал учета процедур резервного копирования ЧОУ ДПО «СЦОТ» (Приложение № 13).

5.10. В случае внесения изменений в документацию проводится сканирование документации с внесенными изменениями и сохранение резервной копии с изменениями, при этом предыдущий вариант документа не удаляется, остается в резерве.

5.11. Восстановление в случаях утраты или повреждения документов по обучению обеспечивается за счет ведения архива документации, как в бумажном (оригиналы), так и в электронном виде и осуществляется ответственным за делопроизводство ЧОУ ДПО «СЦОТ» путем сканирования с использованием сохранившегося документа.

5.12. Для восстановления какого-либо документа работники ЧОУ ДПО «СЦОТ» и/или заказчик пишет заявление в свободной форме на имя директора ЧОУ ДПО «СЦОТ»

с указанием наименования документа, который необходимо восстановить, причину восстановления, указывает дату, ФИО, подпись.

5.13. Директор рассматривает заявление, ставит визу. В случае положительного решения работник ЧОУ ДПО «СЦОТ» и/или заказчик с данным заявлением направляется к ответственному за делопроизводство в ЧОУ ДПО «СЦОТ». В случае отрицательного решения заявление с мотивацией отказа возвращается работнику ЧОУ ДПО «СЦОТ» и/или заказчику. В случае положительного решения ответственный за делопроизводство ЧОУ ДПО «СЦОТ» определяет у кого находится резервная копия данного документа, предъявляет заявление на выдачу копии с разрешением Директора, проводит копирование документа с резервной копии с отметкой о выдаче резервной копии в Журнале учета процедур резервного копирования (Приложение № 13).

5.14. Ответственный за делопроизводство на восстановленном документе ставит штамп «Копия верна», указывает дату, ставит подпись с расшифровкой ФИО и выдает документ лицу, которое запросило копию.

5.15. Заявления на выдачу копии подшиваются в дело с отметкой о дате выдаче копии, ФИО, подпись работника, выдавшего копию, ФИО и подпись лица, получившего копию.

6.16. Восстановления документации, ведущейся в электронном виде, происходит с сервера ЧОУ ДПО «СЦОТ» с разрешения директора ООО «СЦОТ».

6 Заключительные положения

6.1 Положение рекомендуется к утверждению решением Педагогического совета ЧОУ ДПО «СЦОТ» и вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

6.2. Вопрос о внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции Положения принимается Педагогическим советом ЧОУ ДПО «СЦОТ» и директором. Процедура утверждения Положения в новой редакции проводится в порядке, установленном пунктом 6.1. Положения.

**Состав
личного дела слушателя ЧОУ ДПО «СЦОТ» программы профессиональной
переподготовки/ повышения квалификации**

(наименование программы)

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1.	Заявка на обучение	На бумажных носителях (оригинал)
2.	Согласие на обработку персональных данных	На бумажных носителях (оригинал)
3.	Копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (или справка учебного заведения об обучении для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, заверенную в установленном порядке по месту обучения)	На бумажных носителях (копии)
4.	Копия документа о смене фамилии, имени, отчества	На бумажных носителях (копии). Представляется если в дипломе указана иная фамилия (копия свидетельства о браке или документ уполномоченного органа о смене фамилии)
5.	Приказ о зачислении на обучение	На бумажных носителях (копии)
6.	Приказ о назначении итоговой аттестационной комиссии для проверки знаний	На бумажных носителях (копии)
7.	Приказ о допуске к итоговой аттестации	На бумажных носителях (копии)
8.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации	На бумажных носителях (оригинал)
9.	Сканкопия договора на оказание платных образовательных услуг	На электронном носителе
10.	Сканкопии листа Книги регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовке /	На электронном носителе

	книги регистрации выдачи удостоверений по повышению квалификации	
11.	сканкопии диплома с приложениями/ удостоверения по повышению квалификации/	На электронном носителе
12.	Сведения о слушателях, прошедших обучение в ЧОУ ДПО «СЦОТ» по дополнительным профессиональным программам	На электронном носителе
13.	Тесты слушателя	На бумажных носителях (оригинал)

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ в ЧОУ ДПО «СПОТ» от _____ 202_г

Наименование программы обучения	
Количество часов	
Форма обучения	
Наименование организации (полное):	
Наименование организации (сокращенное):	
Ф.И.О. (полное) руководителя подписывающего договор:	
Должность руководителя подписывающего договор:	
На основании какого документа возникло право подписывать договор:	
ИНН / КПП:	
Адрес юридический:	
Адрес почтовый:	
Наименование банка:	
Расчетный счет:	
Корреспондирующий счет:	
БИК:	
Телефон организации:	
E-mail организации:	
Должность, Ф.И.О. (полное), контактного лица	
телефон, факс, E-mail контактного лица:	

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Гражданство (код) (РФ код 643) Код / СНИЛС	Дата рождения	Должность	Уровень образования (Высшее образование -ВО) / (Среднее профессиональное образование- СПО)	Документ о ВО/СПО*: Наименование, Организация, Серия, номер, дата выдачи. Рег№.	Адрес электронной почты

Руководитель _____ /
МП

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ в ЧОУ ДПО «СЦОТ»

от _____ 202__ г.

Наименование программы обучения	
Количество часов	
Форма обучения	
Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Дата рождения	
Гражданство (код) (РФ код 643)	
Паспорт: серия номер	
Кем выдан	
Когда выдан	
Прописка	
ИНН	
СНИЛС	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Уровень образования (Высшее образование – ВО) /(Среднее профессиональное образование- СПО) Наименование, Организация, Серия, номер, дата выдачи. Reg№.	
Подпись:	

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных слушателя

Директору ЧОУ ДПО «СЦОТ»

Н.М. Ажба

г. Улан-Удэ, ул.Буйко, 20А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____

номер _____ выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

(дата выдачи)

Я, _____
(фамилия, имя отчество полностью)

в целях предоставления мне образовательных услуг в рамках Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», передачи сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, для организации взаимодействия со слушателем даю согласие на обработку моих персональных данных ЧОУ ДПО «Сертификационный центр охраны труда» а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство, пол; адрес проживания, контактный номер телефона (рабочий и домашний); адрес электронной почты; сведения об уровне образования, квалификации, наименование образовательной организации, год окончания, реквизиты документа об образовании (серия, номер), фамилия, указанная в дипломе; сведения о месте работы, занимаемой должности, стаже работы; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Данное Согласие действует с «___» _____ 20__ г. в течение 5 лет или до достижения поставленных целей.

Условием прекращения действия данного согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может

быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Сертификационный центр охраны труда»
ЧОУ ДПО «СЦОТ»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной
переподготовки: _____
(наименование программы профессиональной переподготовки)

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Итоговая аттестационная комиссия в составе, утвержденном приказом ЧОУ ДПО «СЦОТ» от
_____ № _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____

Члены итоговой аттестационной комиссии: _____

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

Комиссия провела итоговую аттестацию слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы профессиональной переподготовки)

в форме _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Результаты тестирования слушателя;

После рассмотрения результатов тестирования слушателя в течении _____ минут ему
были заданы следующие вопросы:

(ФИО члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошел (прошла) итоговую аттестацию с оценкой _____.

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

право на ведение нового вида профессиональной деятельности _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Особое мнение членов комиссии _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии (_____ / _____ /
расшифровка подписи) (подпись)

Член итоговой аттестационной комиссии

Секретарь итоговой аттестационной комиссии _____ / _____ /
расшифровка подписи) (подпись)

_____ / _____ /
расшифровка подписи) (подпись)

База данных «Сведения о слушателях, прошедших обучение в ЧОУ ДПО «СПОТ»
по дополнительным профессиональным программам

№ документа	Вид документа	Статус документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер	Дополнительная программа (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка)	Наименование дополнительной профессиональной программы
-------------	---------------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------------	-----------------------	--	--

Наименование квалификации, профессии, специальности	Год начала обучения (для документа о квалификации)	Год окончания обучения (для документа о квалификации)	Срок обучения, часов (для документа о квалификации)	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	Дата рождения получателя	Пол получателя
---	--	---	---	--------------------	----------------	---------------------	--------------------------	----------------

СНИЛС	Форма обучения	Источник финансирования обучения	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Гражданство о получателя (код страны по ОКСМ)
-------	----------------	----------------------------------	---	---

КНИГ А регистрации выдачи Дипломов и приложений к ним ЧОУ ДПО «СПОТ»

[illegible]

КНИГА регистрации выдачи удостоверений по повышению квалификации ЧОУ ДПО «СПОТ»

[illegible]

[illegible]

КНИГА регистрации выдачи Справок об обучении ЧОУ ДПО «СЦОТ»

№ ПП // Номер справки	Дата выдачи	ФИО (полностью)	Наименование программы	Срок обучения, час.	Подпись лица получившего Справку	Подпись специалиста ЧОУ ДПО СЦОТ	Примечание (№ доверенности, № почтового отправления)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В ОПЕРАТИВНЫЙ АРХИВ
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ООО «СЦОТ»**

Начат

Окончен

№ п/п	Дата приема	Дело №	Наименование дела	Подпись получившего	Примечания
1	2	3	4	5	6

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЧОУ ДПО «СЦОТ»

На 2023 г

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
03-01	Локальные акты		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-02	Должностные инструкции работников		5 лет	В сейфе для кадровых документов ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-03	Договора на оказание платных образовательных услуг		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-04	Программы профессиональной переподготовки		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-05	Программы повышения квалификации		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-06	Личные дела слушателей программы профессиональной переподготовки		5 лет на бумажном носителе; 50 лет – электронно	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-07	Личные дела слушателей программы повышения квалификации		5 лет на бумажном носителе;	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-08	сканкопии книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ» (на съемном жестком диске)	

03-09	Сканкопии регистрации выдачи удостоверений по повышению квалификации		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ» (на съемном жёстком диске)	
03-10	База данных «Сведения о слушателях, прошедших обучение в ЧОУ ДПО «СЦОТ» по дополнительным профессиональным программам»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ» (на съемном жёстком диске)	
03-11	Журнал учета выдачи документов из оперативного архива ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-12	Журнал учета процедур резервного копирования ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-13	Акты о выделении к уничтожению документов из оперативного архива ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-14	Акты приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-15	Заявления на восстановление документов ЧОУ ДПО «СЦОТ»		1 год	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	

03-16	Планы ЧОУ ДПО «СЦОТ»		3 года	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-17	Отчеты ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-18	Анализ работы ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-19	Журнал регистрации входящих документов ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03-20	Журнал регистрации исходящих документов ЧОУ ДПО «СЦОТ»		5 лет	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	
03.21	Приказы по общей деятельности ЧОУ ДПО «СЦОТ»		3 года	Металлический шкаф ЧОУ ДПО «СЦОТ»	

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ОПЕРАТИВНОГО АРХИВА ЧОУ ДПО «СЦОТ»**

Начат
Окончен

№ п/п	Дата выдачи дел	Дело №	Кому выдано	Подпись получившего	Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6

**АКТ
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ОПЕРАТИВНОГО АРХИВА ЧОУ ДПО «СЦОТ»**

_____ (дата)

№ _____

Комиссия в составе:

Председателя:

_____ Членов комиссии:

_____ составила настоящий Акт в том, что после проведённой проверки ценности дел / документов выделены к уничтожению следующие дела и документы.

№ п/п	Заголовок дела / документа	Крайние даты дела / документа	Код / регистрационный номер дела / документа - № п/п	Срок хранения дела / документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел / документов за _____ годы
(цифрами и прописью)

Председатель Комиссии:

«__» _____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПРОЦЕДУР РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ЧОУ ДПО «СЦОТ»**

Начат

Окончен

№ п/п	Дата резервного копирования	Наименова ние документа	Регистрац ионный номер	Количе ство листов	Ответственный за резервное копирование	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7