

**АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки

специалистов «Аутлог»

\_\_\_\_\_ / Яньков В.В.

Приказ № 31 от 28.08.2025 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Центр подготовки специалистов  
«Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой,  
Образованием Групп)»**

Москва, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Номенклатура дел по образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация) составлена в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», и является локальным нормативным актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации.

1.2. Сроки хранения документов, указанные в Номенклатуре дел, распространяются на секретные и несекретные документы.

1.3. В Номенклатуре дел использованы следующие сокращения:

- ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
- ДПП – дополнительная профессиональная программа
- ОД – образовательная деятельность
- ОУ – образовательные услуги
- ОРД – организационно-распорядительная деятельность

## 2. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. УСТАВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (Организационные основы управления, государственная регламентация образовательной деятельности)			
1.	Документация, связанная с созданием организации (Устав, структура, Положения о структурных подразделениях, штатное расписание)	Постоянно (1)	
1.	Устав, свидетельство о регистрации	Постоянно	
2.	Органы управления, положения об органах управления	Постоянно	
3.	Организационная структура, Положения о структурных подразделениях	Постоянно	
4.	Лицензии, временные лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним. Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности	5 лет (1) 5 лет (1) (2)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Протоколы, решения - Постоянно
5.	Документы о недвижимости: Паспорта зданий, сооружений  Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) Планы и схемы размещения организации и распределения помещений	До ликвидации организации Постоянно  3 года (1)	(1) После замены новыми (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору

	Акты приема-передачи недвижимого имущества Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие) к ним СЭЗ	Постоянно 6 лет ЭПК (2)	
		3 года	
6.	Штатное расписание, изменения у ним	До ликвидации организации	
7.	Документы (договоры, справки, переписка) по использованию электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8.	Справки по образовательной деятельности: - Сведения о наличии спецусловий для лиц с ОВЗ - Справки о результатах перевода, восстановления и отчисления слушателей (ежеквартальные) - Справки о численности обучающихся (ежеквартальные)	5 лет	
9.	Резерв		
<b>2. ПОЛОЖЕНИЯ (Организация образовательного процесса)</b>			
<b>2.1. Образовательная деятельность</b>			
10.	Положения, регулирующие ОД: Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении; Положение о порядке использования сервиса контроля условий проведения аттестации в целях фиксации нарушений; Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану; Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; Положение о языках обучения; Положение об итоговой аттестации обучающихся по ДПП, по ОППО и др.	1 год (1)	(1) После замены новыми
11.	Порядки организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП по ДОРП по ОППО	1 год (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
12.	Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	1 год (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
13.	Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	1 год (1)	(1) После замены новыми
14.	Порядок организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1 год (1)	(1) После замены новыми
15.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	1 год (1)	(1) После замены новыми
16.	Расписания учебных занятий	5 лет	
17.	Расписания промежуточной аттестации	1 год	
18.	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий	5 лет ЭПК	
	Резерв		
<b>2.2. ЛНА по защите перс данных</b>			
19.	Режимы, распорядки, правила защиты перс. данных (Политика в области обработки и защиты персональных данных и т.д.)	1 год (1)	(1) После замены новыми
20.	Резерв		
<b>2.3. Правила приема обучающихся</b>			
21.	Положения, регулирующие прием в Организацию (Положение о порядке и основаниях отчисления, восстановления и перевода обучающихся; Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, и т.д.)	1 год (1)	(1) После замены новыми

22.	Примерные формы договоров об образовании	До замены новыми	
23.	Правила приема обучающихся по ДПП по ОППО по ДОРП	Постоянно	
24.	Правила оказания платных образовательных услуг	1 год (1)	(1) После замены новыми
25.	Резерв		
<b>2.4. Права обучающихся</b>			
26.	Положения, регулирующие права обучающихся (Положение о Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Положение о Совете обучающихся; Положение о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в разных видах деятельности; Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом; Положение об участии обучающихся в формировании содержания своего дополнительного образования и др.)		
27.	Документы (решения, переписка) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	5 лет	
28.	Резерв		
<b>2.5. ЛНА для работников</b>			
29.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
30.	Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях (Положение о реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными и иными услугами; Положение о бесплатном использовании педагогами образовательных и иных ресурсов организации и др.)	5 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
31.	Положения, регулирующие соблюдение прав преподавателей (Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников; Положение о персональных данных работников; Положение о порядке приема педагогических работников; Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников; Положение о соотношении учебной и педагогической работы режим рабочего времени и отдыха педагогов; Положение, устанавливающее права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции; Положение об оплате труда преподавателей и др.)	1 год (1)	(1) После замены новыми
32.	Резерв		
<b>2.6. Качество обучения</b>			
33.	Документы, регулирующие качество образования (Положение о сайте; Положение об организации научно-методической работы, проведении научных и методических конференций и семинаров (при наличии); Положение о внутренней системе оценки качества образования и др.)	1 год (1)	(1) После замены новыми
34.	Порядок проведения самообследования	1 год (1)	(1) После замены новыми
35.	Отчеты о результатах самообследования	5 лет	

	Документы (справки, переписка) по организации работы по проведению независимой оценки качества деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность	5 лет ЭПК	
36.	Резерв		
<b>2.7. Документооборот</b>			
37.	Положение о внутреннем документообороте	1 год (1)	(1) После замены новыми
38.	Номенклатура дел (Номенклатура дел по образовательной деятельности и т.д.)	1 год (1)	(1) После замены новыми
39.	Резерв		
<b>3. ПРИКАЗЫ ОРД (Распорядительная деятельность, Организация образовательного процесса, Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования, Мониторинг системы образования)</b>			
<b>3.1 Приказы по основной деятельности</b>			
40.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		
	а) по основной (профильной) деятельности;	До ликвидации организации	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	До ликвидации организации
41.	Приказы о создании экзаменационных (аттестационных) комиссий	5 лет	
42.	Приказы о стоимости оказания платных образовательных услуг (об установлении стоимости, о изменении стоимости, об акциях и льготах при предоставлении платных ОУ и др.)	До ликвидации организации	
43.	Резерв		
<b>3.2 Приказы по слушателям (ведется в СДО)</b>			
44.	Приказы о зачислении, об отчислении, об обучении по ИУП, и др.	75 лет ЭПК (1)	(1) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
45.	Резерв		
<b>3.3 Планирование деятельности</b>			
46.	Годовые планы работы организации, осуществляющей образовательную деятельность	Постоянно	
47.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации, тематические планы	5 лет (ЭПК)	
48.	Оперативные планы (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	
49.	План развития образовательной организации	До ликвидации организации	
50.	Отчеты о выполнении планов		
51.	Резерв		
<b>3.4. Безопасность: пожарная безопасность, охрана труда, профилактика несчастных случаев, дисциплинарные проступки и пр.</b>			
52.	Документы (докладные, служебные записки, справки, заключения) по профилактике несчастных случаев с обучающимися	5 лет	
53.	Документы (письменные объяснения, акты, решения, ходатайства, приказы, расписки, распоряжения, переписка) о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, ознакомлении обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с приказами (распоряжениями) о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания	3 года	
54.	Документы (заявление совершеннолетнего пострадавшего (законного представителя, доверенного лица), родителей (законного представителя) несовершеннолетнего пострадавшего; протокол осмотра, планы, эскизы, схемы места происшествия; протоколы опроса очевидцев, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие); фото-, фоно-, видеодокументы места происшествия; журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися; акты; медицинское заключение (заключение о причине смерти); докладные, служебные, объяснительные записки; сообщения; протоколы комиссии по расследованию несчастных случаев; экспертные заключения) по расследованию несчастных случаев с обучающимися	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно (2) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - До ликвидации организации

55.	Документы (докладные записки, служебные записки, ходатайства, приказы, объяснения, требования, акты) о применении к работникам образовательных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий	3 года	
56.	Паспорт доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования	До замены новым	
57.	Документы (планы-графики проведения обследования и паспортизации, протоколы, решения, акты) Комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг в сфере образования для инвалидов	До минования надобности	
58.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	
59.	Инструкции по охране труда	3 года (1)	(1) После замены новыми
60.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
61.	Резерв		
<b>4. ПРОТОКОЛЫ (Управление образовательной организацией)</b>			
62.	Протоколы, решения, стенограммы коллегиальных органов управления; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:		
	а) общих собраний работников и обучающихся	Постоянно	
	б) педагогических советов;	Постоянно	
	в) попечительского совета;	Постоянно	
63.	Решения учредителя	Постоянно	
64.	Резерв		
<b>5. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КНИГИ</b>			
65.	Книга регистрации организационно-распорядительной документации:		
	а) Реестр приказов ОРД по обеспечению образовательной деятельности	Постоянно	
	б) Реестр локальных нормативных актов;	Постоянно	
	в) Реестр протоколов заседаний коллегиальных органов управления;	Постоянно	
	г) Реестр входящей и исходящей корреспонденции;	5 лет	
	д) Реестр приказов по обучающимся;	75 лет	
	е) Реестр ведомостей (протоколов) аттестации.	75 лет	
66.	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг (Книга учета личных дел слушателей и договоров об образовании)	5 лет	
67.	Журналы регистрации и учета (книги регистрации выданных итоговых документов):		
	а) Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	75 лет	
	б) Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому	75 лет	
	в) Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	75 лет	
	г) Книга регистрации сертификатов о прохождении обучения	75 лет	
	д) Книга регистрации выдачи справок об обучении	5 лет (1)	1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
	е) Книга регистрации выдачи дубликатов документов	75 лет	
68.	Книга учета бланков строгой отчетности	3 года (1)	(1) После уничтожения бланков
69.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	
70.	Журналы учета:		(1) После закрытия нарядов-допусков
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет

	б) проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности;	5 лет	
71.	Резерв		
<b>6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ</b>			
72.	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 лет	
73.	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 лет	
74.	Журналы (карточки) учета учебной нагрузки преподавателей	5 лет	
75.	Резерв		
<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ</b>			
76.	Дополнительные образовательные программы:		
	а) программы повышения квалификации;	5 лет	
	б) программы профессиональной переподготовки	5 лет	
	в) основные программы профессионального обучения:		
	- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;	Постоянно	
	- программы переподготовки рабочих, служащих;	5 лет	
	- программы повышения квалификации рабочих, служащих	5 лет	
	г) дополнительные общеразвивающие программы	До ликвидации организации	
77.	Документы по проведению итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена (экзаменационные билеты)	5 лет	
78.	Учебные планы	5 лет ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
79.	Календарные графики учебного процесса	1 год ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
80.	Рабочие программы дисциплин (модулей)	5 лет ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
81.	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик	5 лет ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
82.	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы обучающихся	3 года	
83.	Резерв		
<b>8. ЛД СЛУШАТЕЛЕЙ (Организация образовательного процесса)</b>			
84.	Личные дела обучающихся (1):	75 лет ЭПК (2)	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации (2) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
85.	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, удостоверения)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
86.	Списки обучающихся по группам	5 лет	
87.	Личные карточки обучающихся	75 лет ЭПК	
88.	Договоры об оказании платных образовательных услуг (1):		(1) Не включенные в состав личного дела
	а) по дополнительным профессиональным образовательным программам	5 лет (2)	(2) После истечения срока договора
	б) по дополнительным общеразвивающим программам	5 лет (2)	(2) После истечения срока договора
89.	Документы (разъяснения, решения, протоколы, заключения, переписка) по вопросам участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального обучения	5 лет	
90.	Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии по дополнительному образованию	Постоянно	
91.	Экзаменационные ведомости проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена	5 лет	
92.	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)	5 лет	
93.	Курсовые работы (проекты)	2 года	
94.	Документы (разъяснения, пояснительные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе	5 лет	

	ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами		
95.	Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимся образовательной программы	75 лет (1)	(1) В составе личного дела обучающегося
96.	Индивидуальные учебные планы обучающихся	75 лет ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав личного дела
97.	Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов	5 лет ЭПК	
98.	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них	5 лет (1)	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
99.	Документы (заявление о приеме, справки) о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья	1 год (1)	(1) Не включенные в состав личного дела
100.	Резерв		

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Сроки хранения документов применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве.

3.2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Сроки хранения реестров, книг, журналов и карточек учета и/или регистрации исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

3.3. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

3.4. Срок хранения "Постоянно", установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда РФ и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в Организации. Срок хранения указанных документов не может быть менее десяти лет.

3.5. Срок хранения "До ликвидации Организации" означает, что указанные документы хранятся в Организации до ее ликвидации. При ликвидации Организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. После истечения сроков временного хранения документов ("1 год", "3 года", "5 лет", "6 лет", "10 лет", "15 лет", "45 лет", "50 лет", "75 лет") документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

3.7. Отметка "ЭПК", проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение по

результатам экспертизы их ценности, и в этом случае срок их хранения может быть продлен. Снятие отметок "ЭПК" не разрешается. Например, дела (документы), указанные в номенклатуре дел организации на 2021 год, или их часть со сроком хранения "5 лет ЭПК" не позднее 2024 года подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения включаются в опись дел структурных подразделений постоянного срока хранения (годовые разделы сводных описей дел, документов постоянного хранения организации), остальные документы с отметкой "ЭПК" по истечении сроков хранения (в 2027 году) включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Срок хранения "До минования надобности" означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

3.9. Срок хранения "До замены новыми" означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

3.10. Документы по личному составу, срок хранения которых установлен как "75 лет", по истечении указанного срока подлежат экспертизе ценности.

3.11. Уменьшение сроков хранения запрещается. Увеличение сроков хранения допускается в тех случаях, когда это вызвано особенностями работы Организации.

3.12. Нарушение установленных сроков хранения документов является незаконным и влечет за собой ответственность в установленном законодательством РФ порядке.