

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
Потехина А.Н.

10.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «АМО»
Скобкарева О.С.



10.01.2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2021 год

Список сокращений

АК – аттестационная комиссия
г. – год
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
др. – другие
ед. – единиц
П. – перечень
ПС – преподавательский состав
РФ – Российская Федерация
ст. – статья
СТП – стандарт предприятия
хр. – хранения
ПК – приемная комиссия

Учебная часть (отдел)			
Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01.	Документы по основной деятельности Центра обучения и развития		
-01.01	Лицензия на образовательную деятельность с приложением	Постоянно	-
-01.02	Санитарно-эпидемиологическое заключение	Постоянно	ДЗН
-01.03	Заключение о соответствии объекта требованиям пожарной безопасности	Постоянно	ДЗН
-01.04	Локальные нормативные акты по основной деятельности	Постоянно	ДЗН
-01.05	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности центра обучения и развития	постоянно	На хранение не передаются
-01.06	Программа развития	Постоянно	ДЗН
-01.07	Приказы руководителя по основной деятельности центра. Подлинники	5 лет	ДЗН
-01.08	Книга регистрации приказов по основной деятельности	5 лет	-
-01.09	Правила внутреннего распорядка обучающихся	1 год	ДЗН
-01.10	Журналы регистрации входящей корреспонденции	3 года	-
-01.11	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	3 года	-
-01.12	Книга регистрации выданных справок обучающимся	1 год	Хранятся в центре обучения и развития
-01.13	Книга учета выданных документов о квалификации	3 года	передаются в ФИС ФРДО
-01.14	Отчет о самообследовании	Постоянно	-
-01.15	Номенклатура дел центра обучения и развития	До замены	-
02.	Документы по методической организации образовательного процесса		
-02.01	Федеральные государственные стандарты по всем реализуемым образовательным программам	ДЗН	На хранение не передаются
-02.02	Рабочие учебные планы	Постоянно	Хранятся в центре обучения и развития
-02.03	Рабочие учебные программы	Постоянно	Хранятся в центре обучения и развития
-02.04	Календарные графики учебного процесса	1 год	На хранение не передаются

-02.05	Материалы по обеспеченности учебно-методической литературой реализуемых образовательных программ (в том числе контрольно-оценочные средства)	Постоянно	ДЗН
-02.06	Учебно-методические комплексы	Постоянно	ДЗН
-02.07	Экзаменационные работы слушателей	1 год	На хранение не передаются
-02.08	Стажировочные листы	5 лет	На хранение не передаются
-02.09	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	10 лет	На хранение не передаются
-02.10	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	1 год	На хранение не передаются
03.	Документы по ведению групп обучающихся		
-03.01	Договоры оказания платных образовательных услуг	5 лет	Постоянно в архиве
-03.02	Приказы о зачислении на обучение	5 лет	На хранение не передаются
-03.03	Приказы об установлении педагогической нагрузке	5 лет	На хранение не передаются
-03.04	Приказы о допуске к итоговой аттестации	5 лет	На хранение не передаются
-03.05	Протоколы заседания аттестационных комиссий	5 лет	Постоянно в архиве
-03.06	Личные дела группы (обучающихся) , содержащими персональные данные слушателей	5 лет	На хранение не передаются
-03.07	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	Хранятся в учебной части
04.	Документы по педагогической деятельности		
-04.01	Должностные инструкции	ДЗН	ДЗН
-04.02.	Материалы по аттестации педагогов	15 лет	На хранение не передаются
-04.03.	Материалы по повышению квалификации педагогов	5 лет	На хранение не передаются
-04.04.	Документы к аттестации педагогических работников (протоколы, планы, характеристики)	5 лет	на хранение не передаются