

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный институт профессиональной переподготовки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «РИПП»  
\_\_\_\_\_ А.А. Токтарев  
«12» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о сроках хранения документов в  
АНО ДПО «РИПП»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сроках хранения документов в АНО ДПО «РИПП» отражает требования к сроку хранения управленческих документов, образующихся в ходе деятельности организации.

1.2. Положение разработано на основе Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

**II. Сроки хранения документов**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1.	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	
2.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет	
3.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
4.	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора),

			прекращения обязательств по контракту (договору)
5.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
6.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
7.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
8.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
9.	Журналы, книги учета:		
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
	б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
10	Типовые дополнительные профессиональные программы:		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
11	Учебные планы, задания	5 лет	
12	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:		
	а) по месту разработки;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
13	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
14	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
15	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	
16	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	

17	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
18	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
19	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
20	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
21	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	3 года	
22	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
23	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	При организации очного обучения
24	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	
25	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
26	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	