

Утверждено:
Приказом Генерального директора
ООО «УЭЦ «СБ»
от «30» декабря 2021 г. № 55

Положение о порядке и сроках хранения документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Обществе с ограниченной ответственностью «АЙТЭКО» (далее Учебный центр), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на все документы Учебного центра, включая, но не ограничиваясь документами, передаваемыми на хранение или подлежащими уничтожению.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. Сроки хранения документов

2.1. Перечень документов, образующихся в деятельности Учебного центра с указанием сроков хранения установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. Порядок хранения документов

3.1. Учебный центр хранит дела сотрудников, учащихся, в т.ч. уволенных, отчисленных и закончивших обучение в Учебном центре, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности подразделений.

3.2. Хранение документов в Учебном центре организовано как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. Хранение информации в электронном виде регламентируется Правилами резервного копирования и восстановления электронных документов.

3.2. Документы хранятся на специальных стеллажах в отдельной комнате, закрываемой на ключ. Особо ценные документы Учебного центра хранятся в сейфе. При хранении должна обеспечиваться систематизация и полная сохранность документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.3. В случае утраты или повреждения подлинника документа Учебного центра, хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа Учебного центра должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения,

приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа Учебного центра и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан членами постоянно действующей комиссии, назначенной генеральным директором Учебного центра, утвержден генеральным директором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – согласован главным бухгалтером и утвержден генеральным директором Учебного центра.

3.4. За пределы офиса, без соответствующего разрешения руководства Учебного центра, документы выносить категорически запрещено, кроме случаев производственной необходимости - предоставления (использования) документов на любых видах носителей в государственные и муниципальные органы, надзорные органы, органы исполнительной власти.

4. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

4.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению.

4.2. Документы с истекшими сроками хранения один раз в год (в последние календарные даты года) отбираются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом генерального директора Учебного центра, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте. По факту отбора документов оформляется Акт о выделении документов к уничтожению и уничтожении документов по форме Приложения № 2 к настоящему Положению. Указанный Акт формируется не позднее 30 декабря каждого календарного года.

4.2 Порядок, способ и место проведения мероприятий по уничтожению документов, определяется генеральным директором Учебного центра.

5. Заключительные положения

5.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учебного центра и являющиеся его собственностью, включенные (подлежащие включению) в состав Архивного фонда Российской Федерации, могут быть переданы по договору на постоянное хранение в государственный архив, на основании заключенного договора. При этом условия хранения этих документов определяются Учебным центром с соблюдением норм Федерального законодательства по архивному делу.

5.2. Документы Учебного центра могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, с которыми прежний собственник заключил договор.

5.3. Ответственность за организацию хранения документов Учебного центра возлагается на генерального директора (в его отсутствие директора). За сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ответственность главный бухгалтер.

Перечень документов, образующихся в деятельности Учебного центра,
с указанием сроков хранения

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа
	Устав	Постоянно
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением	После прекращения действия лицензии
	Свидетельство во о государственной регистрации некоммерческой организации	Постоянно
	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	Постоянно
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно
	Приказы по деятельности Учебного центра (за исключением учебного процесса)	Постоянно
	Локальные нормативные акты Учебного центра	Постоянно
	Протоколы и решения общего собрания участников общества	Постоянно
	Кадровые приказы	Постоянно
	Документы о численности, составе и движении работников	5 лет
	Личные дела сотрудников	75 лет
	Трудовые договоры	75 лет
	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	50 лет
	Должностные инструкции сотрудников Учебного центра	Постоянно
	Входящая корреспонденция (письма)	1 год
	Журнал учета исходящей корреспонденции	1 год
	Переписка по вопросам оказания услуг	5 лет
	Документы по охране труда и пожарной безопасности (журналы, инструкции и т.п.)	Постоянно
	Журнал учета проверок юридического лица	Постоянно
	НПА по основным видам деятельности Учебного центра (Федеральные законы, приказы, инструктивные письма и т.п.)	До минования надобности
	Учебные программы и учебные планы по направлениям подготовки	5 лет
	Расписание о проведении занятий	1 год
	Приказы по организации учебного процесса, обучению, итоговой аттестации слушателей	5 лет
	Журналы учета занятий	5 лет
	Контрольные работы, тесты, вопросники слушателей	5 лет
	Протоколы заседаний итоговых аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по проверке	10 лет

	знаний	
	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет
	Книга регистрации выдачи документов о квалификации	5 лет
	Согласие на обработку персональных данных	3 года или после истечения срока действия или его отзыва
	Прейскуранты (прайс-листы)	10 лет
	Договоры на обучение (с приложениями и дополнительными соглашениями)	5 лет
	Акты сдачи-приемки оказанных услуг	5 лет
	Счета на обучение	5 лет

Приложение № 2
к Положению о порядке
и сроках хранения документов

АКТ №
о выделении документов к уничтожению и уничтожении документов

г. Подольск

«___»_____202__г.

Мы, нижеподписавшиеся, отобрали к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, документы с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Наименование документов	Количество единиц	Примечание

Документы уничтожены шредером.

Итого ____ дел (документов) за 20__ - 20__ годы

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
