

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров
«ГРАНД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества с ограниченной ответственностью
«Учебный центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки кадров
«ГРАНД»



Ищенко Л.В.

«16» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения документов в организации

1. Общие положения.

Настоящее Положение о системе хранения документов в организации (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров «ГРАНД» (далее - Организация), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.1. Действие Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте Организации согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам организации.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Организации, Политикой и целями в области качества.

1.2. В подразделениях Организации должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита информации осуществляется в соответствии с утвержденным внутренним Положением о раскрытии и защите информации.

1.3. Материально-техническое обеспечение хранения документов осуществляется за счет финансовых средств Организации, согласно утвержденного бюджета (сметы) на очередной финансовый год.

2. Составление номенклатуры и формирование дел

2.1. В целях создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве Организации, упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов ежегодно пересматривается Номенклатура дел (далее - Номенклатура).

2.2. Организация хранит дела сотрудников, учащихся, в т.ч. уволенных, отчисленных и закончивших обучение в Организации, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности. Документы формируются, оформляются и хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Если в течение года в подразделениях Организации возникает необходимость в заведении (оформлении) дел, не предусмотренных Номенклатурой, то они дополнительно вносятся в Номенклатуру, где должны быть предусмотрены резервные номера.

2.4. В Номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, которые оформляются в Организации. Номенклатура дел Организации подписывается ответственным лицом за документооборот организации, после чего утверждается генеральным директором организации.

2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещать в дело вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в Организации);

- документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;
- не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты).

По объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).

2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

2.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

2.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

2.9. Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, переводе, увольнении работников формируются отдельно от приказов об отпусках, командировках и др.).

2.10. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

2.11. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

2.12. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

2.13. Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.

2.14. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3. Сроки хранения документов.

3.1. При определении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 (далее - Перечень типовых управленческих документов).

3.2. Расчет срока хранения производится с 01 января года, который следует за годом окончания их делопроизводства. Сроки хранения документов организации не могут быть менее установленных нормативно правовыми актами РФ, регулирующими порядок хранения документов.

№ п/п	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
1	Решение об учреждении (создании) и протокол Учредительного собрания организации. Решение о реорганизации (разделении, выделении или преобразовании).	постоянно
2	Устав, изменения и дополнения, внесенные в устав и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, свидетельство о государственной регистрации, документы о внесении в государственный реестр, постановке в установленном порядке на учет в соответствующие Фонды, включая ФНС России.	постоянно
3	Документы, подтверждающие права на имущество, находящееся на его балансе.	постоянно
4	Внутренние документы, в т.ч. документы, предусмотренные его Уставом, утвержденные общим собранием: -требования, положения, правила и др. документы, относящиеся к правовым актам; -стандарты, регламенты организации; -документы (постановления, определения, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, иных вопросах правового характера; -документы, представляемые в правоохранительные, судебские органы, третейские суды. Копии; -переписка с государственными органами РФ, г. Волгоград по основной деятельности; -журналы (регистрации договоров услуг, доверенностей, регистрации арбитражных дел, претензий и исков).	до замены новыми постоянно 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет
5	Описи дел постоянного хранения Описи дел временного хранения	постоянно 3 года
6	Номенклатуры дел	до замены новой
7	Иные документы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, внутренними документами, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.	в соответствии с Перечнем типовых управленчески х документов

3.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел, документы Организации с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного срока хранения для документов Организации.

4. Порядок хранения документов

4.1. Организация хранения документов Организации обеспечивается ответственным лицом за документооборот в организации, назначенным приказом генерального директора и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. При необходимости может быть осуществлено резервное копирование информации, содержащейся на материальном носителе, предназначенном для хранения информации в электронном виде.

4.2. Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности подразделений, до передачи их на хранение в Организации, обеспечивается руководителями подразделений.

4.3. Все документы, образующиеся в деятельности Организации, должны формироваться в дела, перечень которых включается в Номенклатуру организации.

4.4. Документы с грифом "коммерческая тайна" должны находиться на хранении в сейфах.

4.5. Передача документов постоянного хранения из одного подразделения (отдела) в другое фиксируется в журналах учета в установленном порядке.

4.6. Хранение документов, образованных в процессе деятельности подразделений и не переданных по описи для хранения в специально-выделенное помещение, обеспечивается в служебных помещениях подразделения.

4.7. Документы, переданные на хранение, должны находиться в специально отведенном для этой цели помещении. Документы организации, находящиеся на хранении в специально отведенном для этой цели помещении, должны располагаться на специальных стеллажах (шкафах), где должна быть обеспечена их систематизация и полная сохранность.

4.8. Поступающие документы для хранения в специально выделенное помещение Организации, принимаются сотрудником ответственным за документооборот в организации, на которого по функциональным обязанностям возложена ответственность за осуществление порядка хранения документов.

Принятые на хранение документы регистрируются в специальном журнале.

4.9. В случае утраты или повреждения подлинника документа организации, хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа организации и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден генеральным директором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - согласован бухгалтером и утвержден генеральным директором Организации.

4.10. Доступ уполномоченных сотрудников организаций к хранящимся документам производится по их письменному или устному запросу, под расписку, при предъявлении доверенности, которая подшивается в наблюдательное дело с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи документов.

4.11. Сотрудникам организации документы выдаются во временное пользование с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи документов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

4.12. Организации на правах собственника находящихся или подлежащих хранению документов, имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему документах, а также делать

копии документов для любых законных целей и любым законным способом, не допуская нарушения конфиденциальности и разглашения коммерческой тайны.

4.13. Условия доступа к документам Организации устанавливаются отдельным распорядительным документом за подписью генерального директора, в т. ч. регламентируются ограничения на доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной жизни сотрудников и слушателей организации, их частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для их безопасности.

4.14. За пределы офиса, без соответствующего разрешения руководства, документы выносить категорически запрещено, кроме случаев производственной необходимости предоставления (использования) документов на любых видах носителей в государственных надзорных, исполнительных органах, проведении проверок специализированными органами и т.д.

4.15. Использование документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

5. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.

5.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Организации приказом генерального директора создается Экспертная комиссия. Председателем Экспертной комиссии, назначается генеральный директор.

5.2. Решения Экспертной комиссии и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения генеральным директором. Экспертная комиссия рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по кадровому составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

5.3. При проведении экспертизы ценности документов в отделах производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи на хранение в специально-выделенное помещение, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел Организации за соответствующий год, утвержденной генеральным директором.

5.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации, акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться Экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться генеральным директором.

6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

6.1. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

6.2. Порядок, способ и место проведения мероприятий по уничтожению документов, определяется генеральным директором Организации.

6.3. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в Организации в специально формируемом деле.

6.4. Акт об уничтожении документов подписывается членами Экспертной комиссии и утверждается генеральным директором.

7. Заключительные положения.

7.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации и являющиеся его собственностью, могут быть переданы по договору на постоянное хранение в государственный архив, на основании заключенного договора. При этом условия хранения этих документов определяются организацией с соблюдением норм Федерального законодательства по архивному делу.

7.2. Документы Организации 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.

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