

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧОУ ДПО «ЦДО»



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ И АРХИВИРОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Центр дополнительного
образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о хранении и архивировании документов Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования» (далее по тексту - «Положение») является локальным нормативным актом

1.2. Положение устанавливает требования к порядку хранения и архивирования документов Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования» (далее по тексту - «Центр»), порядок их предоставления лицам, имеющим право доступа к документам, а также общие требования к порядку уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.4. Настоящее Положение предусматривает правила хранения документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок, место, формы и сроки хранения документов.

1.6. Центр своей деятельности руководствуется вышеуказанными Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия в сфере архивного дела и делопроизводства, Уставом Центра, локальными нормативными актами и приказами Центра, настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ

2.1. Перечень документов, подлежащих архивации, утвержден в приказе Росархива № 236 от 20.12.2019 года. В данном распоряжении прописан допустимый срок годности, по истечении которого эти экземпляры подлежат уничтожению. Весь список условно можно поделить на 3 основные группы:

- Временные – бумаги, связанные приказами и распоряжениями, регламентами и реорганизацией фирмы, переписки с партнерами и контрагентами. Они находятся на хранении до 10 лет.
- Долговременные – по кадрам, о сертификации, начале и прекращении деятельности юридического лица, по формированию архива документов, защите информации и резервному копированию, а также технико-экономический паспорт. Их сберегают свыше 10 лет.
- Постоянные – устав, учредительные бумаги, регистрационные журналы, каталоги товаров, прайсы, акты об уничтожении, номенклатуры, описи, отчеты и прочие подобные издания. Они хранятся в течение всего периода существования компании.

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на документы Центра, указанные в пунктах 24–38 Перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также в письмах Минфина от 19.01.2018 № 03-03-06/1/2598 и Росархива от 13.03.2020

№ 7/693). Срок хранения документа не зависит от того, в какой форме он составлен – в электронной или бумажной (п. 4.2 Инструкции, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237, письмо ФНС от 04.04.2022 № ЕА-3-26/3068).

2.3. В случае, если требования настоящего Положения вступят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применению подлежат нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Документы об образовательной деятельности Центра на бумажных и электронных носителях. К ним относятся:

- договорные и исходные документы на оказание образовательных услуг (договора, акты, заявки, копии дипломов и СНИЛС на обучающихся, согласие на обработку персональных данных, журналы регистрации договоров, журналы регистрации счетов и др.),
- организационные и методические документы об обучении (приказы, журналы обучения, расписание занятий и др.)
- документы о результатах обучения (протоколы о результатах обучения, реестры выдачи документов и др.)

2.5. Хранение в архивах образовательного учреждения данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9

2.6. Состав документов Архива ЦЕНТРА

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Центра;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

3. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы по нормативно-правовому обеспечению деятельности

Срок хранения	Вид документа
Постоянно	Учредительные правоустанавливающие документы, изменения и дополнения, внесенные в устав Центра, зарегистрированные в установленном порядке.
Постоянно	Документы, подтверждающие права Центра на имущество, находящееся на его балансе.
5 лет после прекращения действия лицензии	Лицензии
До ликвидации организации	Свидетельство об аккредитации
Постоянно	Протоколы собраний

Документы по осуществлению образовательной и административно-хозяйственной деятельности

Срок хранения	Вид документа
5 лет после истечения срока действия; после прекращения обязательств	Договорные и исходные документы на оказание образовательных услуг (договора, акты, заявки, копии дипломов и СНИЛС на обучающихся, согласие на обработку персональных данных, журналы регистрации договоров, журналы регистрации счетов и др.),
5 лет после истечения срока действия	Организационные и методические документы об обучении (приказы, журналы обучения, расписание занятий и др.)
5 лет после истечения срока действия	документы о результатах обучения (протоколы о результатах обучения, реестры выдачи документов и др.)
Постоянно 5 лет	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам

Налоговый и бухгалтерский учет

Срок хранения	Вид документа
До минования надобности	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета
5 лет	Первичные документы: договоры, акты, накладные, чеки, квитанции Кассовые документы Счета-фактуры Налоговые декларации Книга учета доходов и расходов
50 лет	Расчеты по страховым взносам
Постоянно	Устав, положения компании, протоколы собраний учредителей Документы о ликвидации компании

Кадровые документы

Срок хранения	Вид документа
1 год	Правила внутреннего трудового распорядка
3 года	Графики отпусков
5 лет	Табели, журналы учета рабочего времени Авансовые отчеты
45 лет	Документы о несчастных случаях на производстве
50 лет, если оформлены после 2003 года, 75 лет, если оформлены до 2003 года	Документы по личному составу: трудовые договоры, личные карточки сотрудников
Постоянно	Штатное расписание
До востребования	Оригиналы личных документов сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства

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

3.3. Срок хранения документов отсчитывается с 1 января следующего года, после того как делопроизводство по ним было завершено. Если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Текущие документы — те, по которым еще не закончено делопроизводство или закончено и срок их хранения менее 10 лет. Такие документы обычно хранятся в офисе компании в шкафах или сейфах. Особых требований к хранению нет. Главное — обеспечить сохранность и конфиденциальность.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организацию хранения документов Центра обеспечивает директор Центра.

4.2. Хранению подлежат подлинники документов Центра. В случае утраты или повреждения подлинника документа Центра хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии Центра и подлежащей хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть утвержден

директором Центра, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером Центра.

4.3. Все документы, образующиеся в деятельности Центра, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел Центра.

4.4. Подлежащие хранению документы хранятся по месту нахождения исполнительного органа Центра.

4.5. Порядок и сроки выдачи документов из архива Центра, их использование и возврата утверждаются Директором Центра.

4.6. В случае ликвидации Центра передача документов постоянного срока хранения по личному составу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае реорганизации Центра, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов Центра могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации организаций.

Если иное не предусмотрено договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов Центра подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации организации с наибольшей стоимостью чистых активов.

5. ПРАВИЛА АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Цель архивирования. Процесс архивирования необходим для оптимизации имеющейся документации и для ее грамотного хранения.

5.2. Электронное хранение документов может выступать дополнением к стандартному архиву, так как только бумажные документы обладают юридической силой.

5.3. Правила архивирования документов выполняются в соответствии с положениями ФЗ № 125. Архивирование бумажных документов проводится в следующем порядке:

- Рассортировать документы по срокам.
- Составить опись на все имеющиеся в наличии экземпляры.
- Распределить бланки по папкам, оформить обложки.
- Уничтожить неактуальные страницы, которые не имеют ценности и не подлежат сохранению.
- Передать издания в архив.
- Расставить дела по выбранному принцип.
- Издать приказ о назначении сотрудника, которому предоставляется доступ к архивным документам.
- Вести текущий учет вновь поступающих документов

5.4. Порядок архивации документов подразумевает:

- Экспертизу ценности документов.
- Архивацию документации для долговременного хранения. Эта категория включает в себя документы по личному составу и заработной плате работников, годовые бухгалтерские балансы, штатные расписания и др.
- Архивацию документации для временного хранения. Эта категория бумаг хранится в среднем 5 лет.
- Отбор и списание документации, не подлежащей хранению. Такие бумаги уничтожаются.

5.5. Ответственность за своевременную сдачу в архив, надлежащее оформление документов, касающихся учебного процесса, возлагается на заместителя директора; по финансовым документам – на бухгалтера; по личному составу - на методиста.

5.6. Контроль деятельности архива осуществляет директор Центра.

6. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

6.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности центра, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Центре создается постоянно действующая экспертная комиссия Центра (далее по тексту - «ЭК»), назначаемая приказом Директора.

6.2. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшим сроками хранения к уничтожению.

6.3. В целях гарантийного сохранения информации о документах Центра, акты о выделении документов к уничтожению составляются после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты рассматриваются в едином комплексе и утверждаются директором Центра.

6.4. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

6.5. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве Центра в формируемом деле.

6.6. Сроки, место и способ уничтожения документов утверждаются Директором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В случае, если при осуществлении архивирования, хранения и предоставления документов Центра будут допущены нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, приведшие к причинению ущерба Центру, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Контроль деятельности архива осуществляет директор Центра.

6. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

6.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности центра, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Центре создается постоянно действующая экспертная комиссия Центра (далее по тексту - «ЭК»), назначаемая приказом Директора.

6.2. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшим сроками хранения к уничтожению.

6.3. В целях гарантийного сохранения информации о документах Центра, акты о выделении документов к уничтожению составляются после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты рассматриваются в едином комплексе и утверждаются директором Центра.

6.4. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

6.5. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве Центра в формируемом деле.

6.6. Сроки, место и способ уничтожения документов утверждаются Директором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В случае, если при осуществлении архивирования, хранения и предоставления документов Центра будут допущены нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, приведшие к причинению ущерба Центру, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.