



«Утверждаю»

Генеральный директор
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.

мп

4 апреля 2018 г.

Приложение 1 пункт 2.4
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках хранения документов
в ООО «Открытый медико-психологический университет»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее – Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 01.01.2001 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в ООО «ОМПУ» (далее – Учреждение), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте Учреждения согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам, включая, но не ограничиваясь документами, передаваемыми на хранение или подлежащими уничтожению.

1.3. В Учреждении должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с утвержденным внутренним Положением о раскрытии и защите информации Учреждения.

1.4. Материально-техническое обеспечение хранения документов осуществляется за счет финансовых средств Учреждения, 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 Учреждения, упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов разрабатывается Номенклатура дел Учреждения (далее – Номенклатура).

2.2. Учреждение хранит дела сотрудников, обучающихся, в т.ч. уволенных, отчисленных и закончивших обучение в Учреждении, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности. Документы формируются, оформляются и хранятся в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65.

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

2.4. Номенклатура утверждается директором Учреждения.

2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:
- группировать в дела следует документы одного делопроизводственного года, за исключением:

- переходящих дел;
- личных дел, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника в Учреждении.

Не допускается включение в дела не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.

2.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

2.7. По окончании года в конце Номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел, этот экземпляр является учетным документом для дел временного хранения.

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 №558 (ред. от 16.02.2016) (далее – Перечень типовых управленческих документов).

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

№	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
1.	Учредительные документы	постоянно
2.	Документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе.	постоянно
3.	Документы об инвентаризации	постоянно
4.	Сводный годовой бюджет Учреждения и документы по его изменению	постоянно
5.	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет

6.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности, справки (заключения) к ним	5 лет
7.	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно
8.	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет
9.	Годовые статистические отчеты	постоянно
10.	Квартальные статистические отчеты	5 лет
11.	Главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, первичные банковские и кассовые документы, акты о списании ТМЦ, акты сверки расчетов с организациями, акты приема-сдачи работ (услуг), налоговые декларации, налоговые карточки по учету доходов и налога на физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, сведения о доходах физических лиц	5 лет
12.	Реестры сведений о доходах физических лиц, лицевые счета по заработной плате, сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах, документы по личному составу Учреждения	75 лет
13.	Табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности	5 лет
14.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет
15.	Приказы по основной деятельности, касающиеся Бухгалтерии	до минования надобности
16.	Штатное расписание и изменения к нему	до замены новыми
17.	Описи дел постоянного хранения	постоянно (не утвержденные-до минования надобности)
	Описи дел по личному составу	постоянно
	Описи дел временного хранения	3 года

18.	Локальные нормативные акты (правила, инструкции, регламенты, приказы)	Постоянно*
19.	Журналы, книги учета	Постоянно*
20.	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними документами.	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов

3.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел, документы Учреждения 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 Учреждения.

4. Порядок хранения документов.

4.1. Организация хранения документов Учреждения обеспечивается единоличным Исполнительным органом 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 Филиалов Учреждения, до передачи их на хранение в Учреждение, обеспечивается руководителями Филиалов (при наличии).

4.3. Все документы, образующиеся в деятельности Учреждения, должны формироваться в дела (в т. ч. наблюдательные дела), перечень которых включается в Номенклатуру дел Учреждения.

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

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

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

4.7. Документы, переданные на хранение, должны находиться в специально отведенном для этой цели помещении. Документы Учреждения, 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 Учреждения, принимаются сотрудником, на которого по функциональным обязанностям возложена ответственность за осуществление порядка хранения документов Учреждения.

4.9. В случае утраты или повреждения подлинника документа Учреждения, хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты

или повреждения подлинника документа Учреждения должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа Учреждения и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден Исполнительным директором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – согласован Главным бухгалтером и утвержден Исполнительным директором Учреждения.

4.10. Доступ уполномоченных сотрудников организаций - членов Учреждения 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 Учреждения 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. Учреждение 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 Учреждения.

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

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

5. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

5.1. Документы, подлежащие уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

5.2. Порядок, способ и место проведения мероприятий по уничтожению документов, определяется исполнительным органом Учреждения.

5.3. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных документов хранится в Учреждении.

5.4. Акт об уничтожении документов утверждается директором.

6. Заключительные положения.

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

6.2. Документы Учреждения 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.

6.3. При реорганизации Учреждения условия и место дальнейшего хранения документов определяются учредителем Учреждения.

6.4. При ликвидации Учреждения, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе деятельности и включенные (подлежащие включению) в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение документов ликвидируемого Учреждения.

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

Приложение № 1
Форма Акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Акт
№ _____

(место составления)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

**о выделении к уничтожению
документов,
не подлежащих хранению**

Дата

На

основании _____

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Способ уничтожения:

Документы в количестве _____ единиц хранения,

Наименование должности работника,
уничтожившего документы

Подпись, дата

Расшифровка подписи