

Общество с ограниченной ответственностью
«ДРАЙВЕР-РЕГИОНАЛЬНАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА»
(ООО «ДРАЙВЕР-РАШ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ДРАЙВЕР-РАШ»

Морозов Р.П.

2025г.



Положение
о порядке и сроках хранения документов

Тольятти, 2025

Положение о порядке и сроках хранения документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее — Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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» и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Обществе с ограниченной ответственностью «ДРАЙВЕР-РЕГИОНАЛЬНАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА» (далее — Организация), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

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

1.3. В Организации должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

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 учебную документацию, карточки обучающихся, отчисленных и закончивших обучение в Организацию, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности Организации.

2.3. Если в течение года в 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 согласовывается и утверждается генеральным директором ООО «ДРАЙВЕР-РАШ».

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 дела, которые формируются в течение всего периода обучения 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).

2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-

логической последовательности или их сочетаний.

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 обучению слушателей.

2.9. Уставы, положения, порядки, 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.

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

2.11. Утвержденные планы, графики, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

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

2.13. 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 их хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее — Перечень типовых управленческих документов).

3.2. Расчет срока хранения производится с 1 января года, который следует за годом окончания их делопроизводством. Сроки хранения документов организации не могут быть менее установленных нормативно - правовыми актами РФ, регулирующими порядок хранения документов.

Статья	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
Распорядительная деятельность		
19 «а»	Приказы, положения, порядки, инструкции по основной деятельности; выписка из реестра лицензий	Постоянно
36.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации	5 лет (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

94.	Договоры о сетевой форме реализации основных программ профессионального обучения	Постоянно
443.	Должностные инструкции	50 лет
567.	Акт об уничтожении персональных данных	5 лет
Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций		
598.	Журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности	3 года
613.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года
Отчетность о выполнении планов		
178	Входящие документы (служебные записки, справки, письма, докладные и т.д.)	5 лет ЭПК
178	Исходящие документы (служебные записки, справки, письма, докладные и т.д.)	5 лет ЭПК
485.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы учебно-методического совета	10 лет
497.	Документы (заявки) об организации и проведении инструктажей мастеров производственного обучения	5 лет
497.	Документы (планы, план-графики, отчеты) об организации и проведении профессионального обучения	5 лет
Учебно-методическая документация		
477 «а»	Основные программы профессионального обучения (профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации)	5 лет

479 «б»	Учебно-методические рекомендации по основным программам профессионального обучения	До минования надобности
480.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет
482 «а»	Планы повышения квалификации профессиональной переподготовки	5 лет
487.	Документы по обучению (заявки на обучение, приказы (о зачислении, о назначении состава экзаменационной комиссии, об отчислении), журналы учета (теоретических, практических занятий), ведомости (зачетные, экзаменационные), карточки слушателей (согласия на обработку персональных данных, заявление слушателей об утере документа об образовании, тестирование, дневники производственной практики, аттестационные листы, экзаменационные билеты, копии выданного документа)	5 лет
489.	Книга регистрации выдачи справок об обучении	50 лет
489.	Алфавитно-справочная книга слушателей	50 лет
489.	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликаты)	50 лет
489.	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	50 лет
495.	Расписания занятий групп по основным программам профессионального обучения	1 год
Информационная деятельность		
371.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-	5 лет ЭПК

	<p>релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 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 результате деятельности Организации, обеспечивается генеральным директором ООО «ДРАЙВЕР-РАШ».

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

4.4. Архивные документы 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, образовавшихся в процессе деятельности Организации, обеспечивается в служебных помещениях учреждения.

4.7. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче на архивное хранение не подлежат; они хранятся в отделении ООО «ДРАЙВЕР-РАШ» и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке п. 6 настоящего Положения; в исключительных случаях, по решению Экспертной комиссии, передаются на архивное хранение. Их передача осуществляется по описям в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Условия доступа к документам Организации устанавливаются отдельным распорядительным документом за подписью генерального директора, в т.ч. регламентируются ограничения на доступ к документам, содержащим персональные сведения.

4.9. 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.

4.10. 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. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к 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 генерального директора.

5.3. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в ООО «ДРАЙВЕР-РАШ» в специально формируемом деле.

5.4. Акт об уничтожении документов подписывается и утверждается генеральным директором.

6. Заключительные положения.

6.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Организации 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 организацией с соблюдением норм Федерального законодательства по архивному делу.

6.2. 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.

6.3. Ответственность за организацию хранения документов Организации возлагается на генерального директора. За сохранность первичных учетных документов, регистров