

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положения о хранении и архивировании документов Частное профессиональное образовательное учреждение «Учебно-курсовой комбинат ЖБК-1» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Учебно-курсовой комбинат ЖБК-1».(далее ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»)

1.2. Действие Положения распространяется на документы ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» связанные с результатом деятельности по:

– обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

1.3. Положение устанавливает сроки и общие требования к составу, учету, порядку хранения документов ЧПОУ «УКК-ЖБК-1», порядку их предоставления лицам, имеющим право доступа к документам.

2. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Хранению подлежат следующие формы документов ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»:

– оригиналы;

– электронные копии;

– скан-копии.

2.2. Организацию хранения документов ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» обеспечивает Директор.

2.3. Организацию хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений ЧПОУ «УКК-ЖБК-1», до передачи их в архив обеспечивают руководители структурных подразделений.

2.4. Порядок обеспечения хранения документов структурными подразделениями ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» утверждается Директором.

Хранению подлежат оригиналы документов ЧПОУ «УКК-ЖБК-1». В случае утраты или повреждения оригинала документа ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения оригинала документа ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа ЧПОУ «УКК-ЖБК-1» и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден Директором.

2.5. Электронные версии и скан-копии документов хранятся на электронном носителе.

2.6. Перечень лиц, имеющих доступ к хранилищу электронных и (или) скан-копий документов в программе, утверждается руководителями структурных подразделений ЧПОУ «УКК-ЖБК-1». Документы, содержащие персональные данные хранятся в соответствии с Политикой обработки персональных данных третьих лиц, утвержденной директором ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УСЛУГАМ ОБУЧЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. К документам по услугам обучения по охране труда **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»** относятся:

3.1.1. документы, связанные оказанием услуг обучения по охране труда:

- а) договоры на оказание услуг;
- б) акты выполненных работ;

3.1.2. документы, связанные с процессом обучения по охране труда:

- а) приказы об утверждении программ проверки знаний требований охраны труда;
- б) программы проверки знаний требований охраны труда;
- в) приказы о создании комиссий по проверке знаний;
- г) протоколы проверки знаний требований охраны труда;
- д) журнал учета выданных протоколов и удостоверений проверки знаний требований охраны труда;
- е) учебно-методические материалы по программам проверки знаний требований охраны труда.

3.2. Оригиналы документов, указанные в п.3.1. регистрируются в соответствии номенклатурой дел учебного комбината с указанием индекса документа. Электронные документы и скан-копии в номенклатуре дел сопровождаются отметкой и ссылкой на место их хранения.

3.3. Учет документов, указанных в п.3.1.1. ведется в программе «1С-БИТРИКС24» с помощью реестра документов.

3.4. Оригиналы документов, указанные в п. 3.1.1. хранятся в бухгалтерии в специальных закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных директором **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»**

3.5. Выдача документов, указанные в п. 3.1.1. работникам других структурных подразделений допускается, только по распоряжению главного бухгалтера на основании служебной записки.

3.6. Учет документов, указанных в п. 3.1.2, кроме п.п. (г), ведется в журнале учета приказов по образовательной деятельности.

3.7. Учет документов, указанных в п.п.(г) п. 3.1.2. ведётся в журнале учета выданных протоколов и удостоверений проверки знаний требований охраны труда.

3.8. Документы, указанные в п.3.1.2. хранятся в учебном центре **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»**.

3.9. Доступ к документам, указанным в п. 3.1.2. имеют только специалисты и руководители учебного центра. Иным лицам право доступа может быть предоставлено по распоряжению руководителя учебного центра на основании служебной записки.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»** обязана хранить документы в течение следующих сроков:

4.1.1.	Договоры на оказание услуг;	5 лет
4.1.2.	Акты выполненных работ	5 лет
4.1.3.	Программы проверки знаний требований охраны труда	5 лет
4.1.4.	Приказы	5 лет

4.1.5.	Протоколы проверки знаний требований охраны труда	5 лет
4.1.6.	Журналы учета	Постоянно
4.1.7.	Учебно-методические материалы	Постоянно
4.1.8.	Шаблоны организационно-распорядительных документов;	Постоянно
4.1.9.	Шаблоны локальных нормативных документов	Постоянно

4.2. Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

5. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Подготовка дел к передаче в архив **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»** включает в себя работу по оформлению дел, составлению сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.2. Подготовка документов к передаче в архив выполняется в структурных подразделениях **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»**. Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи документов в архив несет руководитель структурного подразделения.

5.3. Оформление документов для передачи на архивное хранение предусматривает:

- подшивку документов в дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

5.4. Передача дел на архивное хранение производится по сдаточной описи.

5.5. При заполнении описи в нее с обложки каждого дела переносятся следующие данные:

- заголовок дела;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- крайние даты дела;
- количество листов дела.

5.6. Акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек, утверждаются директором **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»**

5.7. Электронные документы и скан-копии могут уничтожаться как путем физического уничтожения носителей, так и путем переформатирования или перезаписи носителей. При необходимости к процедуре уничтожения электронных документов привлекаются специалисты отдела информационных технологий **ЧПОУ «УКК-ЖБК-1»**