

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

И.В. Калистова

2024 г. № 142/164



ПОЛОЖЕНИЕ о хранении и архивировании документации организации

I. Общие положения

1. Цель настоящего Положения о хранении и архивировании документации (далее – Положение) заключается в том, чтобы определить порядок хранения и уничтожения документации, образующейся в процессе деятельности ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ».

2. В настоящем Положении термин «документация» использован в самом широком смысле и не указывает на какую-либо физическую форму или носитель, определяя любые и все материалы, созданные или полученные ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» в связи с ведением хозяйственной деятельности, включая, помимо прочего, печатные физические экземпляры документов; документы, составленные от руки; рабочие копии и проекты; фотографии; электронные и цифровые записи; проекты изделий; рекламные носители и материалы; сообщения электронной почты; мгновенные и текстовые сообщения; голосовую почту; веб-страницы; цифровые файлы и изображения; компьютерные программы и прочие хранящиеся в электронном виде документы и данные, соглашения, счета на оплату, внутреннюю и внешнюю корреспонденцию и памятные записки, презентации, аналитические документы и отчеты, составленные ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» или от имени ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ».

3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» (далее – Сотрудники, подпадающие под действие Положения).

4. К сфере действия настоящего Положения относятся хранение и уничтожение всей документации ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» независимо от формата, носителя, местоположения, объекта, где расположено рабочее место, компьютерных сетевых систем и коммуникационных устройств, включая, помимо прочего, портативные и карманные компьютерные устройства, беспроводные технологии, внешние жесткие диски и USB-носители и съемные портативные носители.

5. Все сотрудники, подпадающие под действие Положения, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и принять меры по его соблюдению.

II. Состав документации

6. Перечень категорий документации в разбивке по направлениям хозяйственной деятельности ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ»:

- а. кадровый учет;
- б. бухгалтерский учет;
- в. налоговый учет;
- г. страховое обеспечение граждан во внебюджетные фонды;
- д. учебно-методическая деятельность.

III. Хранение документации: электронный архив

7. В состав документации электронного архива входят:

- а. электронная документация постоянного хранения, образовавшаяся в деятельности ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ»;
- б. документация нормативно-методического обеспечения;
- в. документация тьюторского сопровождения;
- г. документация отдела обучения;
- д. документация отдела продаж;
- е. маркетинговая документация;
- ж. архивные копии информационных ресурсов постоянного хранения.

8. Электронный архив разбит на два раздела: документация, подписанная электронной подписью генерального директора ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» и документы не требующие подписи.

9. При необходимости (например, запросе клиентов и др. сторонних организаций) электронный документ может быть распечатан, подписан генеральным директором ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» и заверен гербовой печатью. Данный документ хранится в архиве оригинальных физических экземпляров документации.

10. Электронная документация формируется сотрудниками, подпадающими под действие Положения, им определяется место хранения на электронном носителе информации ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ».

11. Сохранность электронной документации обеспечивается:

- а. рациональным размещением электронных носителей информации;
- б. созданием оптимальных условий хранения носителей информации;
- в. контролем физического и технического состояния электронных носителей информации;
- г. созданием 1-2 резервных копий.

12. Для обеспечения сохранности электронной документации в ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- а. защита электронной документации от воздействия вредоносных компьютерных программ, повреждения во время работы с ними;
- б. защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- в. настройка доступа к информации;
- г. применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования.

IV. Хранение документации: архив оригинальных физических экземпляров документации

13. В состав документов архива оригинальных физических экземпляров документации входят:

- а. документы кадрового учета;
- б. документы бухгалтерского учета;
- в. документы налогового учета;
- г. документы страхового обеспечения граждан во внебюджетные фонды;
- д. документы из электронного архива, которые по необходимости были распечатаны, подписаны генеральным директором ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» и заверены гербовой печатью.

14. Документацию допускается сканировать и хранить в электронном виде.

15. Отсканированное изображение должно быть четким, читаемым и полным.

16. Оригинальный физический экземпляр документа также подлежит хранению.

V. Хранение документации: сроки хранения

17. Срок хранения документации ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» ограничен периодом, установленным Перечнем сроков хранения документации («Перечень сроков хранения документации», Дополнение 1), либо, если это необходимо для выполнения

правовых требований или обусловлено спецификой хозяйственной деятельности, более длительным периодом в соответствии с действующим законодательством.

18. Сотрудники, подпадающие под действие Положения, создающие документацию и обеспечивающие управление документооборотом, обязаны хранить документацию в течение периода, установленного Перечнем сроков хранения документации (с учетом исключений, описанных в разделе VI настоящего Положения) и уничтожать документацию в соответствии с положениями раздела XIII настоящего Положения.

19. Если в Перечне сроков хранения документации не указано иное, отсчет всех сроков хранения документации начинается с последнего дня календарного года, в течение которого документация была заполнена, оформлена или утратила силу.

20. В Перечне сроков хранения документации не может быть приведен исчерпывающий список типов документации, поэтому при отнесении документа к определенной категории для определения его срока хранения сотрудники, подпадающие под действие Положения, должны руководствоваться здравым смыслом и опытом.

21. Если документ можно отнести более чем к одной категории, сотрудники, подпадающие под действие Положения, должны выбирать тип документации с наиболее длительным сроком хранения.

22. Срок хранения устанавливается с учетом местных исключений, основанных на положениях, касающихся конфиденциальности данных, в соответствии с которыми могут быть установлены определенные максимальные сроки хранения данных (это отражает общий принцип, в соответствии с которым документация, содержащая персональные данные, должна храниться строго в течение законодательно установленного периода времени или до тех пор, пока она необходима для достижения цели сбора и хранения данных. См. раздел XI.).

VI. Хранение документации: исключения

23. Хранение документации в юридических целях

23.1. Под хранением документации в юридических целях подразумевается обеспечение сохранности документации, необходимой для текущих, надвигающихся или обоснованно предполагаемых судебного иска, разбирательства, проверки регуляторных органов, запроса государственных органов или расследования или иного подобного акта или процедуры, в соответствии с решением генерального директора.

23.2. В случае если какая-либо документация подлежит хранению в юридических целях, генеральный директор доводит эту информацию до сведения соответствующих лиц и дает конкретные указания относительно хранения определенной документации.

23.3. В этом случае сотрудникам, подпадающим под действие Положения, запрещается скрывать, уничтожать или вносить изменения в какую-либо подобную документацию (включая электронную).

23.4. Уничтожение подобной документации допускается только при наличии явной письменной санкции генерального директора ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ».

24. Требования, обусловленные хозяйственной деятельностью

24.1. В случае если сотрудники, подпадающие под действие Положения, обнаруживают и сообщают об обоснованном требовании, продиктованном спецификой хозяйственной деятельности, хранить определенный тип документации в течение более длительного периода, чем предусмотренный Перечнем сроков хранения документации, документацию разрешается хранить в течение более длительного срока.

24.2. Хранящаяся в этих целях документация подлежит ежегодному пересмотру в целях определения, существует ли надобность в ее дальнейшем хранении.

25. Договорные обязательства

25.1. В случае если ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» заключает соглашение, в котором определяются порядок и сроки сбора, хранения и (или) уничтожения определенной документации, следует руководствоваться положениями соглашения.

VII. Резервные копии

26. ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» хранит резервные копии только для целей восстановления в чрезвычайных ситуациях.

27. Сотрудникам, подпадающим под действие Положения, запрещается использовать резервные копии в качестве средства архивирования документации или в качестве основного документа.

VIII. Электронная почта и другая электронная документация

28. Электронная почта и другая электронная документация, включая, помимо прочего, голосовую почту, факсовые сообщения, мгновенные сообщения и текстовые сообщения, считаются не типом, а форматом документации.

29. Тип документации и применимый срок хранения определяет суть или содержание документации, полученной по электронной почте, и иной документации в электронной форме.

30. Сообщения, полученные по электронной почте, и аналогичные сообщения представляют собой уникальный с точки зрения хранения документации случай, поскольку могут содержать приложения.

31. При рассмотрении содержания или сути полученного по электронной почте письма для определения срока его хранения, следует рассматривать его в целом, включая все приложения.

32. Если в отношении письма установлен один срок хранения, а в отношении приложения – другой срок хранения, письмо и приложение к нему должны храниться в течении более длительного из этих двух периодов.

33. При условии обеспечения надлежащего хранения электронного экземпляра документации, гарантирующего ее целостность и подлинность, в хранении физических копий нет необходимости.

IX. Документация краткосрочного хранения

34. Документация краткосрочного хранения – это документы, не отнесенные ни к одной из категорий хранения, установленных Перечнем сроков хранения документации.

35. В качестве примера такой документации можно привести справочные материалы и записки, уведомления о временном отсутствии на рабочем месте, стандартные системные сообщения и файлы системного журнала, переписку, электронную и голосовую почту, не имеющие ценности для текущей хозяйственной деятельности (если иное не предусмотрено Перечнем сроков хранения документации).

36. Такая документация хранится до тех пор, пока в ней есть необходимость с учетом краткосрочных целей основной деятельности или нужд хозяйственной деятельности.

37. Документация краткосрочного хранения может быть уничтожена, если в ней больше нет необходимости.

38. Документация краткосрочного хранения не является документацией в том смысле, в котором этот термин употребляется в настоящем Положении, за исключением случаев, когда ее хранение обеспечивается в юридических целях в соответствии с положениями раздела VI настоящего Положения.

X. Документация уволенных сотрудников

39. Вся документация, подпадающая под действие настоящего Положения, является собственностью ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» и сохраняет статус конфиденциальных деловых документов и информации.

40. ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» оставляет за собой право проверять всю документацию, которую просит сохранить, скопировать, загрузить или экспортировать уволенный сотрудник ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ», с целью установления собственника документации и одобрения ее передачи, копирования, загрузки или экспортирования.

41. Запросы относительно документации, содержащие подробное описание необходимых документов, должны направляться в письменном виде генеральному директору.

42. Руководитель уволенного сотрудника несет ответственность за следующее: хранение и уничтожение документации уволенных сотрудников в соответствии с положениями настоящего Положения и Перечня сроков хранения документации; обеспечение хранения электронной документации уволенных сотрудников в соответствии с положениями настоящего Положения.

XI. Документация, содержащая персональные данные

43. Персональные данные представляют собой данные, позволяющие прямо или косвенно установить личность частного лица (например, ФИО, адрес электронной почты, дата рождения, персональная финансовая информация, информация о здоровье, фотографии частных лиц).

44. Сбор и хранение персональных данных могут осуществляться только при наличии соответствующего законодательного требования или разумной необходимости, связанной с хозяйственной деятельностью компании.

45. В случае если документация, содержащая персональные данные, более не используется в целях, обусловленных разумной необходимостью, или для соблюдения обязанностей, возложенных законом, следует удалить или уничтожить документацию либо удалить персональные данные.

XII. Передача документации

46. Вся документация, передаваемая за пределы ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ», должна регистрироваться, отслеживаться и в соответствующих случаях подписываться после получения.

XIII. Уничтожение документации

47. Документация, подлежащая уничтожению, должна быть уничтожена в соответствии с далее изложенными положениями:

47.1. Бумажная документация, полученная из общедоступных источников, может быть подвергнута вторичной переработке, уничтожению при помощи шредера или иных методов.

47.2. Бумажная документация, классифицированная как документация общего пользования, конфиденциальная и строго конфиденциальная (содержащая персональные данные, информацию для внутреннего пользования, конфиденциальную информацию, коммерческую тайну или финансовую информацию) должна быть: помещена в приемник шредера для безопасного удаления уполномоченным третьим лицом; приведена в нечитаемый вид с помощью иных методов.

47.3. Электронная документация, классифицированная как документация общего пользования, конфиденциальная и строго конфиденциальная, может быть удалена или уничтожена.

XIV. Нарушения

48. Ложные заявления и сокрытие информации, необходимой для составления отчета для государственных органов, расследования, оформления заявления или регистрации, являются нарушением закона и настоящего Положения.

49. Умышленное изменение, уничтожение, искажение, утаивание, сокрытие и фальсификация любой документации с целью воспрепятствовать, помешать или повлиять на расследование, проводимое государственными органами, или меры административного воздействия, являются нарушением закона.

XV. Пересмотр Положения

50. Настоящее Положение заменяет любые и все ранее выпущенные Положения ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» в отношении управления документооборотом.

51. ООО УЦ МИР «ЭНЕРГИЯ» сохраняет за собой право вносить уточнения, изменения и дополнения в настоящий Положение либо аннулировать его в любой момент времени и на любых основаниях.

Дополнение 1
к Положению
о хранении и архивировании
документации организации

от «10» 10 2024 г. № 10/104

Перечень сроков хранения документации

№	Наименование	Срок хранения	Примечание
КАДРОВЫЙ УЧЕТ			
1.	Документы по личному составу организации	50 лет с момента создания	
2.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50 лет 5 лет 5 лет 5 лет 3 года	
3.	Штатное расписание	Постоянно, в течение всего периода деятельности организации	
4.	График отпусков	Не менее 3 лет с момента окончания его срока действия	
5.	Оригиналы личных документов работника (трудовая книжка, диплом, свидетельство и прочее	До момента востребования, но не более 50 лет	
6.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: по месту утверждения	Постоянно	
7.	Отчеты работников о командировках	5 лет	
8.	Типовые должностные регламенты (инструкции)	3 года	

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

9.	Первичные документы: кассовые ордера; товарные накладные, акты выполненных работ; авансовые отчеты; квитанции; акты о списании имущества, ТМЦ.	Не менее 5 лет, после завершения отчетного года	
10.	Регистры бухгалтерского учета: журналы операций; книги учета; учетные карточки; главная книга.	Не менее 5 лет	
11.	Документы учетной политики: учетная политика; изменения; дополнения; приложения.	Не менее 5 лет, календарного года, в котором они использовались последний раз	
12.	Бухгалтерская финансовая отчетность и аудиторские заключения: а) месячная отчетность; б) квартальная отчетность; в) годовая бухгалтерская отчетность	1 год 5 лет Постоянно	

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

13.	Документы, используемые для подтверждения расчетов по налогам, сборам, взносам, в общем случае	Не менее 4 лет	
14.	Налоговые декларации и расчеты по налогам, сборам и взносам	Не менее 6 лет	
15.	Документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду при исчислении УСН	В течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка	
16.	Налоговые декларации, представляемые в ФНС по всем категориям налогов, сборов, взносов	6 лет	
17.	Переписка с ФНС, в случае, если налогоплательщик не согласен с расчетами инспекторов	6 лет	
18.	Образцы подписи материально ответственного лица	5 лет с момента смены материально-ответственного лица	
19.	Реестр сведений о доходах работников, которые работодатель представил в ФНС	5 лет	

СТРАХОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ

20.	Документы, необходимые на исчисления и уплаты страховых взносов	Не менее 6 лет	
21.	Расчет по форме 4-ФСС	5 лет с момента принятия отчетности Фондом	

22.	Квитанция о приеме 4-ФСС	5 лет с момента принятия отчетности Фондом	
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
23.	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ	ДМН	ДМН – до минования надобности
24.	Программы ДПО и ПО	5 лет до замены новыми	
25.	Приказы генерального директора по основной деятельности	Постоянно	
26.	Журнал регистрации приказов	Постоянно	
27.	Учебно-методические пособия	Постоянно	
28.	Выпускные работы обучающихся, отчеты о производственной практике, о стажировке	5 лет	
29.	Протоколы аттестационных комиссий, ведомости	10 лет	
30.	Журнал учета выдачи документов об обучении (дипломов, удостоверений, свидетельств)	50 лет	
31.	Договоры об образовании на обучение	5 лет	
32.	Приказы о начале и окончании обучения	5 лет	
33.	Дела групп или индивидуального обучения	3 года	
34.	Акты выполненных работ	5 лет	
35.	Невостребованные документы об обучении	до окончания действия документа	
36.	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
37.	Договоры на практику обучающихся	Постоянно	
38.	Договоры с преподавателями	5 лет	
39.	Согласие на обработку персональных данных обучающихся	Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретате лем или	

		поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.	
--	--	--	--