

Общество с ограниченной ответственностью  
«Механик-М»

---

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Механик-М»



О.П. Нестерчук  
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

г. Красногорск  
2020 г.

Настоящее Положение содержит единые требования и методические рекомендации о порядке и сроках хранения документов в ООО «Механик-М».

Положение является нормативно-методическим документом.

Утверждено Приказом Генерального директора № 2 от «10» сентября 2020 г.

Составитель: Нестерчук О.П., Генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Механик-М».

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке и сроке хранения документов разработано с учетом требований Федерального Закона от 22.10.2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Перечень 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 «Механик-М» (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 РФ и Уставу Организации.

1.3. В отделах Организации должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется согласно законодательной базе РФ.

1.4. Материально-техническое обеспечение, хранение документов осуществляется за счет средств Организации.

## **2. Составление номенклатуры и формирование дел.**

2.1. В целях создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве Организации, упорядочение учета, поиска и обеспечения сохранности документа ежегодно пересматривается номенклатура дел (далее – номенклатура).

2.2. Организации хранит дела слушателей, обучающихся, все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.3. Если в течении года в отделах Организации возникает необходимость в заведении дел, непредусмотренных номенклатурой, то они дополнительно вносятся в номенклатуру приказом.

2.4. В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел.

2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетания.

2.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

2.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

2.8. Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения.

2.9. Устав, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

2.10. Протоколы располагаются в хронологическом порядке, по номерам.

2.11. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки 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. Обращения граждан по вопросам работы Организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

2.14. 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 дела.

### **3. Сроки хранения документов.**

3.1. При определении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивное агентство от 20.12.2019 г. N 236 (далее – перечень типовых управленческих документов).

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

3.3. В случае проведения проверки, а также возникновения споров документы Организации с временным сроком хранения хранятся до принятия окончательного решения.

### **4. Порядок хранения документов**

4.1. Порядок хранения документов Организации обеспечивается ответственным и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. При необходимости может быть осуществлено резервное копирование информации.

4.2. Организация хранения документов до передачи их на хранение в архив Организации обеспечивается руководителями структурных направлений отделов Организации.

4.3. Все документы должны формироваться в дела, перечень которых включается в номенклатуру дел Организации.

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

4.5. Передача документов постоянного хранения из одного подразделения в другое фиксируется в журналах учета.

4.6. Хранение документов, образованных в процессе деятельности отделов и не переданных в архив Организации, обеспечивается в служебных помещениях Организации.

4.7. Поступающие документы для хранения в архив принимаются специалистом, на которого возложена ответственность за осуществление порядка и хранения документов. Принятые на хранение документы регистрируются в специальном журнале.

4.8. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная копия этого документа. О каждом случае утраты или повреждения должен быть составлен акт с указанием причины утраты, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа. Указанный акт должен быть подписан членами комиссии.

4.9. Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел Организации.

4.10. Подлежащие хранению документы, до передачи их в архив Организации, хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа Организации.

4.11. Доступ уполномоченных сотрудников Организации к хранящимся документам в архиве производится по из письменному запросу.

4.12. Сотрудникам Организации документы из архива выдаются во временное пользование с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи документов.

4.13. Использование документов Организации, на которые распространяется действие закона Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного закона.

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

## **5. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.**

5.1. Для организации проведения экспертизы ценности документов, осуществление дальнейшего хранения или уничтожения создается экспертная комиссия. Председателем экспертной комиссии назначается Генеральный директор Организации.

5.2. Экспертная комиссия рассматривает описи дел, находящихся в архиве и составляет акты о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

**6. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.**

6.1. Дела с истекшим сроком хранения отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

6.2. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в архиве Организации в специально формируемом деле.

6.3. Акт об уничтожении документов подписывается членами экспертной комиссии и утверждается Генеральным директором Организации.