



УТВЕРЖДАЮ

ООО «Техэксперт»

Генеральный директор

Титова Е.Б.

ПРАВИЛА

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

Москва, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положение о системе хранения и архивирования документов регламентирует систему хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов в ООО «Техэксперт» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Приказом 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»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.12.2021 N 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда».
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

1.3. Система хранения и архивирования документов, включает в себя:

- правила систематизации и ведения архива документов;

- правила хранения документов в электронной форме;
- правила резервного копирования и восстановления документов;
- правила передачи документов в архив;
- правила регистрации документов, поступающих в архив; – сроки хранения документов (групп документов) в архиве;
- правила выдачи документов из архива;
- правила уничтожения документов из архива.

Определения и сокращения:

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Достоверность (электронного документа) - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность (электронного документа) - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Локально вычислительная сеть - вычислительная сеть, охватывающая небольшую территорию и использующая ориентированные на эту территорию средства и методы передачи данных.

Сетевое хранилище (файл-сервер) — это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа.

Права доступа - совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к объектам информационной системы (информации, её носителям, процессам и другим ресурсам) установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

2. Система хранения и архивирования документов на бумажных носителях

2.1. Ответственный сотрудник за систему хранения и архивирования документов на бумажных носителях и предоставление доступа к нему назначается приказом генерального директора Организации.

2.2. Под архив выделен металлический шкаф, имеющий ключевой доступ. Доступ к архиву имеет только работник, ответственный за ведение архива. Папки с архивными документами хранятся на стеллажах, в шкафу имеющим ключевой доступ, ключ от шкафа находится у ответственного за ведение архива.

2.3. Документы сдаются в архив по мере накопления, но не реже 1 раза в год в течение первого месяца каждого года.

2.4. Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Организации, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений Организации.

2.5. Хранению подлежат подлинники документов Организации. В случае утраты или повреждения подлинника документа Организации хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа Организации должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа Организации и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и

утвержден генеральным директором Организации, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером Организации.

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

2.7. Подлежащие хранению документы до передачи их в архив Организации хранятся в рабочих комнатах структурных подразделений.

2.8. Учету, хранению и архивированию документов на бумажных носителях предусмотрено следующей документацией:

№	Вид документов	Срок хранения
1.	Решение об учреждении (создании) Организации Устав Организации, изменения и дополнения, внесенные в устав свидетельство о государственной регистрации Организации	Постоянно
2.	Документы, подтверждающие права Организации на имущество, находящееся на его балансе	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивно службой России 06.10.2003
3.	Документы бухгалтерской отчетности	Постоянно
4.	Описи документов Организации, передаваемых на постоянное хранение в архив Организации	Постоянно
5.	Акты об уничтожении документов	Постоянно
6.	Локально-нормативные акты (положения правила приказы) учебно-методического отдела	Не менее 3 лет
7.	Документы по кадровому составу (трудовые договора личные карточки, трудовые книжки, копии документов об образовании, должностные инструкции)	Постоянно
8.	Договора с контрагентами, акты выполненных работ	Не менее 3 лет
9.	Программы обучения по охране труда	Не менее 3 лет
10.	Заявки, протоколы проверки знаний требований охраны труда, приказы о создании комиссии	Не менее 3 лет

11.	Локально-нормативные документы по охране труда, противопожарной безопасности, результаты СОУТ	Не менее 3 лет
12.	Журналы вводного, первичного инструктажа на рабочем месте	Не менее 3 лет
13.	Журнал регистрации заявок на обучение по охране труда	Не менее 3 лет
14.	Журнал регистрации выданных протоколов по проверке знаний требований охраны труда	Не менее 3 лет
15.	Приказы о приеме слушателей на обучение, формирование и закрытие групп	Не менее 3 лет

3. Правила передачи и регистрации документов на бумажных носителях в архив

3.1. Ответственный за ведение архива, принимает документы от сотрудников Организации, для сдачи в архив, распределяет их видам документов, формирует дела в папки.

3.2. Работники Организации, передают документы, подлежащие архивированию, ответственному за ведение архива. Факт передачи документов фиксируется в акте передачи документов в архив (приложение 1). Акт передачи документов в архив составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается у ответственного за ведение архива, второй передается работнику, передавшему документы в архив.

3.3. Работники Организации, несут персональную ответственность, за соблюдение порядка и сроков передачи документов, подлежащих архивированию, ответственному за ведения архива.

3.4. Документы, перед помещением в архив, формируются в дела по видам документов (пример: заявки, протоколы проверки знаний, журналы и т.д.). Каждое дело имеет свой учетный номер и лист вложения «Опись дела» (приложение 2) с информацией о вложенных документах. В архив сдаются только подлинники документов или контрольные экземпляры, допускается прикладывать копии документов, заверенные работником и генеральным директором.

3.5. При поступлении дела архив, в журнале учета дел, поступивших в архив (приложение 3) делается соответствующая запись.

3.6. Учетный номер, присваивается делу, в следующем формате: А-Х-УУ, где А-архив, Х порядковый номер дела по архиву, УУ – год поступления в архив. Порядковый номер не обнуляется.

4. Правила выдачи документов на бумажных носителях из архива

4.1. Выдача документов из архива осуществляется работником, ответственным за ведение архива. Документы из архива выдаются только руководителям структурных подразделений или иному лицу с письменного разрешения генерального директора Организации. По запросу работника на выдачу документов, ответственный за ведение архива, делает копию запрашиваемого документа, ставит на нем печать «копия верна» и дату выдачи.

4.2. Выданные копии документов регистрируются в журнале учета выдачи документов из архива (Приложение 3) и подлежат обязательному возврату ответственному работнику за ведение архива.

5. Правила уничтожения документов на бумажных носителях архива

5.1. По истечении установленного срока хранения документы, находящиеся в архиве, подлежат уничтожению. Уничтожение документов производится один раз в начале календарного года (при необходимости) внутренней комиссией.

5.2. Комиссию организует, генеральный директор Организации, по представлению ответственного за ведение архива. Комиссия формируется из председателя и двух членов.

5.3. Комиссия составляет акт об уничтожении дела с истекшим сроком хранения (приложение 4), в котором указывается наименование и номера дела. В журнале учета дел, поступивших в архив, делается соответствующая отметка с указанием даты уничтожения документа и номера акта об уничтожении.

5.4. Акты об уничтожении дел хранятся у ответственного за ведение архива.

5.5. Отобранные к уничтожению и включенные в акты дела и документы подвергаются измельчению до состояния, исключающего воспроизведение содержащихся в них сведений.

6. Система хранения и архивирования документов в электронной форме

6.1. Для надежности хранения документов, уменьшение финансовых затрат, удобства и скорости поиска, в Организации разработана система хранения и архивирования документов в электронной форме.

6.2. Подписание документов, в электронной форме, осуществляется с помощью усиленной электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

6.4. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

6.5. Хранение документов в электронной форме осуществляется на сетевом хранилище.

7. Правила передачи и регистрации документов в электронной форме в архив

7.1. На сетевом хранилище у каждого ответственного работника за определенные задачи организована своя папка. Доступ другим участникам к папкам ограничен на только «чтение», за исключением папки «Архив». К папке «Архив» доступ имеет только ответственный работник за ведение архива. Для передачи документа в архив, работник перемещает его во временную папку. В первый месяц каждого года, ответственный работник за ведение архива осуществляет проверку документов на наличие ЭЦП, формирует файлы в дела по виду документов, и помещает их в папку «Электронный архив».

7.2. Хранению и архивированию документов в электронной форме подлежат – Договора, подписанные посредством электронного документооборота; – Бухгалтерские документы, подписанные посредством электронного документооборота; – Копии выданных документов об образовании, повышении квалификации и переподготовки; – Копии протоколов по проверке знаний требований охраны труда; – Копии заявок от юридических и физических лиц;

7.3. Документы передаются ответственному работнику за хранения документов в формате word или pdf, посредством локальной вычислительной сети, подписанные усиленной квалифицированной подписью (далее - ЭЦП) ответственного исполнителя.

7.4. Передача документов на сетевое хранилище разделяется на несколько этапов:

1 этап	подпись документов с помощью ЭЦП, работником, передающим документ в архив;
2 этап	передача документа ответственному работнику за хранение документов в электронном виде в папку «Документы на архив ___ г»;
3 этап	проверка документа ответственным работником за архив;
4 этап	перемещение документа в папку «Электронный архив».
5 этап	Формирование дела, запись в журнал учета документов, поступивших в архив.
6 этап	автоматическое резервное копирование документов.

7.5. При формировании дела для электронного архива, в журнале учета дел, поступивших в архив (приложение 3) делается соответствующая запись.

7.6. Учетный номер, присваивается делу, в следующем формате: АЭ-Х-УУ, где АЭ-архив электронный, Х-порядковый номер дела по Электронному архиву, УУ – год поступления в архив. Порядковый номер не обнуляется.

8. Правила хранения и выдачи документов из «Электронного архива»

8.1. Папка «Электронный архив» предназначена исключительно для хранения и архивирования документов, подписанных с помощью усиленной квалифицированной подписью.

8.2. Обязательными требованиями сетевому хранилищу и электронному архиву документов являются:

наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и восстановления электронных документов; – обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа; – обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

8.3. На сетевом хранилище запрещается:

- хранить личную информацию;
- хранить информацию, не относящуюся к деятельности Организации;
- разрешать компьютерный и сетевой доступ к папкам другим лицам;
- хранить документы не в соответствующем формате;
- выдавать электронные документы, без письменного разрешения генерального директора Организации.

8.4. Все электронные документы, должны храниться в соответствии с разработанной структурой хранения.

8.5. Выдача документов из сетевого хранилища осуществляется работником, ответственным за ведение архива. Правила выдачи документов идентичны с правилами выдачи документов из архива на бумажном носителе.

9. Правила защиты, резервного копирования и восстановления электронных документов

9.1. Техническое обслуживание и уход за оборудованием, резервное копирование, восстановление в случае утраты документов, осуществляется на основании Договора об оказание услуг хостинга №082/22 от 17.02.2022.

9.2. Автоматическое резервное копирование электронных документов осуществляется автоматически при их изменении. Программное обеспечение

обладает всем необходимым функционалом для резервного копирования и синхронизации файлов и папок.

9.3. Электронные документы хранятся на выделенном сервере. Выделенный сервер используется исключительно для хранения электронных документов Организации.

9.4. В случае утери электронных документов на основном сервере, при случайном удалении, выходе из строя сервера, несчастном случае (возгорание, затопление и т.д.), ответственный, за электронное хранение документов сообщает об этом генеральному директору Организации, составляется опись утерянных документов и передается исполнителю по Договору об оказании услуг хостинга.

Форма акта передачи документов ответственному работнику за ведение архива

Акт передачи документов для архивирования

№ ___ от ____

Акт составил:					
(Должность, Фамилия, Инициалы)					
N	Вид документа	Регистрационный номер (при наличии)	Количество листов	Оригинал/копия	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
<p>Акт передачи документов в архив подготовлен в двух экземплярах. Один подписанный экземпляр акта храниться у ответственного за ведение архива, второй экземпляр у работника, передавшего документы на архивирование.</p>					
Документы сдал:					
(Фамилия, Инициалы, подпись, дата)					
Ответственный работник за ведение архива:					
(Фамилия, Инициалы, подпись, дата)					

Форма описи дела

Ответственный работник за
архивацию документов

Личная подпись

инициалы, фамилия

«_____»

_____ 202_____

ОПИСЬ ДЕЛА

(наименование дела)

(учетный номер)

Форма акта об уничтожении документов из архива

Акт об уничтожении документов из архива N _____ от _____

Комиссия, образованная Приказом № _____ от _____ генерального директора ООО
«Техэксперт», в составе:

Председатель комиссии:

(Должность) (Фамилия, Инициалы)

Члены комиссии:

(Должность) (Фамилия, Инициалы)

(Должность) (Фамилия, Инициалы)

(Должность) (Фамилия, Инициалы)

провела собрания (дата, время, место) и приняла решение:

– в связи с окончанием срока хранения документов в архиве Организации, комиссия приняла решения по изъятию и уничтожению следующих документов из архива:

(учетный номер дела, наименование документов).

Председатель комиссии:

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись) (Дата)

Члены комиссии от работодателя:

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись) (Дата)

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись) (Дата)

