**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧЕСТВО»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**
**ЧОУ ДПО «Качество»**

**_____И.В. Мясников**

**24 января 2022 г.**

# Положение о хранении и архивировании документов

г. Сочи 2022 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении и архивировании документов Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Качество» (ЧОУДПО «Качество») (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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 ЧОУ ДПО «Качество».

1.2. Действие Положения распространяется на документы ЧОУ ДПО «Качество», 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 ЧОУДПО «Качество», порядку их предоставления лицам, имеющим право доступа к документам.

## 2. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Хранению подлежат следующие формы документов ЧОУ ДПО «Качество»:

- оригиналы;
- электронные копии;
- скан-копии.

2.2. Организацию хранения документов ЧОУ ДПО «Качество» обеспечивает директор.

2.3. Порядок обеспечения хранения документов в ЧОУ ДПО «Качество» утверждается директором.

Хранению подлежат оригиналы документов ЧОУ ДПО «Качество». В случае утраты или повреждения оригинала документа ЧОУ ДПО «Качество» хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения оригинала документа ЧОУ ДПО «Качество» должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа ЧОУ ДПО «Качество» и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан начальником учебно-методического отдела и утвержден директором.

2.4. Электронные версии и скан-копии документов хранится на сервере ЧОУ ДПО «Качество».

2.5. Перечень лиц, имеющий доступ к хранилищу электронных и (или) скан-копий документов на сервере, утверждается директором.

2.6. Сохранность электронных версий и скан-копий документов обеспечивается путем резервного копирования на электронные носители. Сервер копирования сохраняет полученные данные на подключенное к нему устройство хранения данных. Резервное копирование информации

осуществляется каждый день. При утрате данных, восстановление данных из архивной копии производится лицами, имеющими доступ к хранилищу электронных и (или) скан-копий документов в соответствии с п.2.5. настоящего Положения.

2.7. Документы, содержащие персональные данные хранятся в соответствии с Политикой обработки персональных данных третьих лиц, утвержденной директором ЧОУ ДПО «Качество».

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

Учет и хранение документов по услугам обучения охране труда осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.1. К документам по услугам обучения охране труда ЧОУ ДПО «Качество» относятся:

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

а) договоры на оказание услуг;

б) акты сдачи-приема оказанных услуг.

3.1.2. Документы, связные с процессом обучения по охране труда:

а) приказы об утверждении программ обучения и материалов для проведения проверки знания требований охраны труда;

б) программы обучения и материалы для проведения проверки знания требований охраны труда;

в) приказы о создании комиссий по проверке знания;

г) протоколы проверки знания требований охраны труда;

д) журнал учета выданных протоколов и удостоверений о проверке знания требований охраны труда;

е) учебно-методические материалы по программам обучения и материалы для проведения проверки знания требований охраны труда.

3.2. Учет документов, указанных в п.3.1.1. ведется в журнале регистрации договоров ЧОУ ДПО «Качество», с указанием номера и даты регистрации договора.

3.3. Оригиналы документов, указанные в п. 3.1.1. хранятся в бухгалтерии ЧОУ ДПО «Качество» в специальных закрывающихся шкафах под ответственностью главного бухгалтера, уполномоченного директором ЧОУ ДПО «Качество».

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

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

3.6. Документы, указанные в п.3.1.2. хранятся у методистов ЧОУ ДПО «Качество».

3.7. Доступ к документам, указанным в п. 3.1.2. имеют только методисты и руководители ЧОУ ДПО «Качество». Иным лицам право доступа может быть предоставлено по распоряжению директора ЧОУ ДПО «Качество».

## 4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. ЧОУ ДПО «Качество» обязано хранить документы в течение следующих сроков:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Договоры на оказание услуг | 5 лет |
| 2. | Акты сдачи-приема оказанных услуг | 5 лет |
| 3. | Программы обучения и материалы для проведения проверки знания требований охраны труда | 5 лет |
| 4. | Приказы | 5 лет |
| 5. | Протоколы проверки знания требований охраны труда | 5 лет |
| 6. | Журналы учета | Постоянно |
| 7. | Учебно-методические материалы | Постоянно |
| 8. | Шаблоны организационно-распорядительных документов | Постоянно |
| 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 делопроизводства.

## 5. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Подготовка дел к передаче в архив ЧОУ ДПО «Качество» 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 методистами ЧОУ ДПО «Качество». Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи документов в архив несет начальник учебно-методического отдела ЧОУ ДПО «Качество».

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: