



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПАСАТЕЛЬ+»

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 01
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина
«15» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ООО «СПАСАТЕЛЬ+»

г. Ульяновск

2026

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок хранения, архивирования и уничтожения документов на бумажных и электронных носителях, персональных данных, содержит правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливает порядок, место, формы и сроки хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «СПАСАТЕЛЬ+» (далее ООО СПАСАТЕЛЬ+).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», далее — Закон № 125-ФЗ; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», далее — Закон № 402-ФЗ, Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного Агентства РФ от 31 июля 2023 года № 77.

1.3 Настоящее Положение является нормативным локальным документом ООО «СПАСАТЕЛЬ+», утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным

для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к документам и персональным данным.

2. Общие положения хранения документов

2.1 Система и правила хранения документов.

Система хранения документов позволяет:

- обеспечить сохранность и пригодность документов к применению на протяжении установленного срока хранения;
- быстро находить данные, содержащиеся в хранимых документах.

При выборе мест хранения дел лицо, ответственное за архив убеждается, что документы на бумажных носителях будут находиться в оптимальных условиях.

Ответственный за архив размещает архивные дела на полках специально выделенного помещения, обеспечивая защиту дел от воздействия пыли и солнечного света и доступа посторонних лиц.

Для обеспечения быстрого поиска и выдачи дел лицо, ответственное за архив:

- дела на полках или стеллажах располагает в вертикальном положении корешками наружу;
- размещает дела отдельно по направлениям обучения;
- располагает дела в соответствии с возрастанием номеров регистрации
- наносит на полки или стеллажи облегчающие поиск идентифицирующие признаки: коды номенклатуры дел, годы, разделительные надписи и т.п.

Ответственный за архив управляет архивными документами как на бумажном, так и на электронном носителе. Документы на электронном носителе, подлежащие архивированию, переносятся в папку «Электронный архив», которая находится в сетевом доступе в папке «Документы отдела обучения». Электронные документы, подлежащие архивированию, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доступ в папку «Электронный архив» ограничен паролем.

При хранении документов в архиве внесение в них изменений, дополнений, исправлений не допускается.

При перемещении дел, а также при смене ответственных лиц начальник отдела обучения проводит проверку наличия и состояния хранящихся документов и дел.

2.2 Система и правила архивирования документов

При подготовке документов и дел к хранению ответственный за архив соблюдает следующие правила:

- документы группирует в дела номенклатуры в соответствии с их кодами;
- документы внутри дела располагает сверху вниз в хронологической последовательности.

Документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики в дело не подшиваются. На формирование и сдачу в архив дел объектов специалистам даётся 20 рабочих дней после закрытия группы.

В дело группы вносят следующие документы:

- заявку на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ об организации учебного процесса;
- расписание занятий в группе;
- приказ о зачислении обучающихся;
- журнал теоретического обучения;
- приказ об отчислении обучающихся;
- протокол по проверки знаний.

Специалист отдела обучения:

- подшивает документы;
- от руки нумерует страницы (в правом верхнем углу).

Все документы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

Основными учётными документами по архиву являются:

- внутренние описи документов;
- сдаточные описи;
- журнал ведения архива;
- акты о выделении документов к уничтожению.

Этапы архивирования документов:

- регистрация документов в сдаточной описи;
- оформление внутренней описи для перемещения на хранение в архивное помещение.
- распределение документов в архиве на хранение по уровням документации.

2.3 Правила приёма, регистрации и выдачи документов из архива

2.3.1. Порядок приема документов отдела обучения, поступающих в архив на хранение.

При приёме дел на хранение ответственный за архив убеждается, что:

- документ, помещённый в дело, правильно и полностью оформлен (документ должен иметь подписи, печати, даты и другие обязательные реквизиты);
- документы располагаются в хронологическом порядке;
- дело объекта содержит все необходимые документы.

Затем специалист, ответственный за архив, регистрирует дело в сдаточной описи

. Сдаточные описи ведутся в электронной форме и на бумажном носителе в течение календарного года по мере сдачи документов в архив. На каждый месяц календарного года создается отдельная сдаточная опись. В конце каждого месяца сдаточные описи распечатываются и хранятся в отдельной папке «Сдаточные описи за год».

При регистрации документа в сдаточной описи каждому поступающему документу присваивается индекс. Индекс документа складывается из 3 частей, указанных через дробь. Первая часть отражает порядковый номер согласно сквозной нумерации в сдаточных описях. Вторая часть - в соответствии с уровнем документа, указанным в Перечне документов, подлежащих управлению . Третья часть- год сдачи дела в архив.

2.3.2. Оформление документов, подлежащих хранению.

Дело (папка) должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Если количество листов превышает 250, документы формируются в тома. Содержание каждого тома папки уточняется в подзаголовке тома.

Дело (папка) подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций. Не допускается подшивка в папку нескольких экземпляров (дубликатов) одного и того же документа. Все металлические скрепки и скобки из папки удаляются. Листы дела (папки) пронумеровываются.

После внесения документа в сдаточную опись на его обложке рядом с пометкой о сроке хранения проставляются номер сдаточной описи и индекс дела (папки, журнала) по описи.

Для передачи документов в архивное помещение их скрепляют с внутренней описью на каждый уровень хранения. Внутренняя опись подшивается к группе дел, сданных в архив в данном месяце по данному уровню хранения.

2.3.3 Организация хранения, учёта и использования документов архива.

Все документы, зарегистрированные в сдаточной описи, подлежат передаче в архивное помещение.

В архиве документы хранятся по уровням (на стеллажах наклеены этикетки с номерами уровней документов) в хронологическом порядке на стеллажах и в шкафах.

Полки в помещении архива нумеруются слева направо.

Сотрудник, ответственный за ведение архива, с разрешения (по указанию) начальника отдела обучения:

- выдает документы архива работникам;
- направляет на основании письменного запроса документы в другие организации и учреждения.

Выдачу дел во временное пользование ответственный за архив осуществляет под расписку в Журнале ведения архива только специалистам отдела обучения.

Другим организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения начальника отдела обучения.

Состояние документов, возвращаемых в архив, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документ. Письменные запросы и сопроводительные письма о направлении хранятся в отдельной папке.

Алгоритм поиска документов в архивном помещении:

1. Найти документ в сдаточной описи, которая хранится в папке «Сдаточные описи за ...год».
2. По индексу документа в сдаточной описи определяем уровень хранения и год.
3. В архивном помещении находим необходимый уровень хранения. На стеллажах есть этикетки с номером уровня.
4. На уровне хранения в архивном помещении по внутренней описи находим объект.

2.3.4. Сроки хранения документов

Сроки хранения документов установлены в Перечне документов, подлежащих управлению.

Документы групп (заявка, согласие, журнал, приказы и пр.) подлежат оформлению и сдаче в архив не позднее одного месяца после наступления события, являющегося основанием для их списания в архив.

Срок хранения документа на электронном носителе соответствует сроку его хранения на бумажном носителе.

Снижение сроков хранения, установленных в номенклатуре, запрещается.

Повышение сроков хранения документов может определяться начальником отдела обучения в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы.

3. Выделение и подготовка документов к уничтожению.

Находящиеся в архиве документы отдела обучения, по которым истек срок хранения, выделяются к уничтожению.

Выделенные к уничтожению документы оформляются Актом, при составлении которого должны соблюдаться следующие правила:

- документы располагаются в акте по годам;

- акты могут отдельно составляться на уровни.

- акты о выделении документов к уничтожению подписываются комиссией.

Акт, подписанный начальником отдела обучения, направляется на рассмотрение и утверждение директору. Утвержденный Акт регистрируется в журнале регистрации актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, затем возвращается в отдел обучения и хранится в отдельной папке «Акты о выделении документов к уничтожению».

Выделенные к уничтожению документы уничтожаются комиссией путём измельчения. В соответствующих актах о выделении документов к уничтожению ставятся отметки о дате их уничтожения, заверенные подписью сотрудника отдела, ответственного за ведение архива.

Запрещается использование выделенных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения с оставлением в деле копии документа, содержащего основание для выдачи подлинника, и оформлением акта.

4. Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные.

4.1. Уничтожению подлежат бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные обучающихся (копии дипломов и паспортов).

4.2. Персональные данные на бумажных и электронных носителях уничтожаются 1 раз в 3 месяца.

4.3. Для бумажного носителя используется уничтожение через измельчение. Для электронного носителя применяется любое воздействие, приводящее к необратимой потере информации, находящейся на данном носителе.

4.4. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению персональных данных, созданной приказом директора. Основной функцией комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение. Комиссия производит отбор бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению, и включает их в «Акт об уничтожении документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению» (Приложение 5). Акты регистрируются в книге регистрации актов уничтожения документов (Приложение 7).

5. Уничтожение испорченных бланков документов об обучении.

5.1. Уничтожение испорченных бланков документов об обучении осуществляется в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в ООО «СПАСАТЕЛЬ+».

6. Оборудование помещения архива.

Для обеспечения сохранности документов, создания необходимых условий для работы архива отводится специально оборудованное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, недоступное для посторонних лиц, сухое, безопасное в пожарном отношении.

В помещении архива категорически запрещается курение, а также пребывание в мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов.

Пожарная безопасность в помещении архива обеспечивается средствами пожаротушения.

В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

В помещении архива принимаются меры, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли. Не реже одного раза в год проводятся санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений. При проведении уборок вода не должна попадать на документы.

7. Резервное копирование

7.1 Правила резервного копирования и восстановления документов

Основной задачей резервного копирования является предотвращение потери информации в критических ситуациях посредством её перемещения на другой компьютер. Резервное копирование снимает зависимость потребителей информации от конкретного рабочего места.

Возможными причинами потери информации могут быть:

- сбои и поломка компьютерных устройств;
- сбои операционной системы и программного обеспечения;
- непреднамеренное уничтожение информации в результате ошибки пользователей.
- преднамеренное несанкционированное уничтожение информации.

Всю электронную информацию, накапливающуюся в процессе деятельности отдела обучения, лицо, ответственное за резервное копирование и восстановление документов систематически, ежемесячно (в конце последнего рабочего дня месяца) копирует на дополнительный носитель информации. Резервному копированию подлежат папки «Документы группы», «Локальные акты» по годам. После проверки полноты и сохранности документов резервной копии, предыдущая резервная копия уничтожается, что подтверждается Актом .

Сохранность сведений лицо, ответственное за резервное копирование, проверяет ежемесячно перед тем, как производит очередное копирование.

В случае выхода из строя основного носителя информации, данные восстанавливаются с помощью резервного источника хранения информации.

В случае обнаружения потери данных с дополнительного носителя информации, ответственный за резервное копирование восстанавливает их путём:

- сканирования документов на бумажных носителях,
- повторного оформления проектов документов, находящихся в компьютерах исполнителей.
- резервное копирование и восстановление документов на бумажном носителе осуществляется посредством создания (после установлении причин утраты подлинников) копий документов.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет ЭПК	О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 лет
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и другое):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Постоянно	
	б) работников	75 лет ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и другое) лиц, не принятых на работу	1 год	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Невостребованные - не менее 50 лет
343	Документы (справки, докладные и	5 лет	

343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и другое), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 года	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 лет	При отсутствии приказов - 50 лет
349	Список (штатно - списочный состав) работников	Постоянно	
350	Списки:		При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Постоянно	
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Постоянно	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Постоянно	
	г) работников	75 лет	
	д) прошедших аттестацию	5 лет	
	е) военнообязанных	3 года	
	ж) кандидатов на выдвижение по должности	5 лет	
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 лет	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	
352	Переписка об оформлении командировок	5 лет	Для заграничных командировок - 10 лет ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочки от призыва военнообязанных	3 года	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении	5 лет	При отсутствии приказов - 50 лет

	персональных ставок, окладов, надбавок		ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	
356	Графики предоставления отпусков	1 год	
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 лет	
358	Книги, журналы, карточки учета:		После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет	
	б) работников, направленных в командировки	5 лет	
	в) военнообязанных	3 года	
	г) отпусков	3 года	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	