



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПрофРост»

В.О.Баландин

«11» мая 2011 г.

## Положение об архиве

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве ООО «ПрофРост» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Учебного центра;
- рациональной организации документационного обеспечения в Учебном центре

1.3. Архив Учебного центра создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе своей деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение.

1.4. В своей работе архив Учебного центра руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учебного центра и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учебного центра.

1.6. Конкретные сроки хранения документов указаны в Приложении № 1, Приложении № 2 к настоящему Положению.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учебного центра, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архиве Учебного центра хранятся:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учебного центра.
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- Архивные документы постоянного хранения.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основные задачи архива Учебного центра:

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учебного центра.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учебного центра осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учебного центра;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов;
- организует использование документов (информирует администрацию и работников Учебного центра о составе и содержании документов архива; бесплатно предоставляет пользователям

архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Учебного центра, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Учебного центра, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица, ответственные за ведение архива, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Документ	Срок хранения
Договор об оказании платных образовательных услуг	5 лет
Протокол проверки знаний	5 лет
Журнал учебной работы	1 месяц

Документ	Срок хранения	Примечание
Образовательные программы	Постоянно	После замены новыми
Учебно-методические пособия	Постоянно	После замены новыми
Расписание занятий	1 месяц	
Годовой календарный учебный план	1 год	
Журналы, отражающие учет рабочего времени (графики, табеля)	1 год	
Графики предоставленных отпусков	1 год	
Учетные данные документов, подтверждающие трудовую деятельность и стаж сотрудника	3 года	
Записи о трудовой дисциплине	3 года	
Данные о командировках	5 лет	
Личные карточки сотрудников	75 лет	
Трудовые договоры работников	75 лет	
Личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения и пр.)	50 лет	
Личные дела руководителей	Постоянно	
Первичные документы, бланки (акты выполненных работ, счета-фактуры и пр.)	3 года	
Кассовые документы	5 лет	
Расчетные и платежные ведомости	75 лет	
Приказы, распоряжения по основной деятельности	Постоянно	
Приказы по личному составу	75 лет	
Бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках (Годовые)	Постоянно	

Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	
Отчеты по налогам: годовые Квартальные Месячные	Постоянно 5 лет 1 год	
Документы (расчеты, справки, таблицы) о начисленных суммах налогов всех уровней	5 лет	
Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения	5 лет	
Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджет и внебюджетные фонды	5 лет	
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, извещения банков и переводные требования, авансовые отчеты	5 лет	
Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	
Гарантийные письма	5 лет	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	