

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета
НП «Столица-Проект» СРО
Протокол № 102 от 17 марта 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
Некоммерческое партнерство
"Столица-Проект" СРО**

г. Москва 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее – Положение) устанавливает порядок и сроки хранения документов Некоммерческого партнерства «Столица-Проект» СРО (далее – Партнерство), а также порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на все документы Партнерства, которые содержатся в документообороте организации согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Партнерства, включая документы, передаваемые в архив организации на хранение или подлежащие уничтожению.

2. Сроки хранения документов

2.1. Партнерство обязано хранить документы в течение следующих сроков:

2.1.1.	Решение об учреждении (создании) и протокол Учредительного собрания Партнерства. Решение о реорганизации Партнерства (разделении, выделении или преобразовании).	постоянно
2.1.2.	Устав Партнерства, изменения и дополнения, внесенные в устав Партнерства и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, свидетельство о государственной регистрации Партнерства, документы о внесении Партнерства в Единый государственный реестр саморегулируемых организаций, постановке в установленном порядке на учет в ФНС России, а также в соответствующие Фонды.	постоянно
2.1.3.	Документы, подтверждающие права Партнерства на имущество, находящееся на его балансе: а) недвижимого имущества б) движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.)	постоянно 5 лет

2.1.4.	<p>Документы члена Партнерства:</p> <p>а) Заявление о приеме в члены саморегулируемой организации, Свидетельство о допуске к работам (оригинал или копия), заявления о замене (изменении) Свидетельства о допуске к работам, заявление о добровольном прекращении членства в саморегулируемой организации или решение об исключении из Партнерства.</p> <p>б) Копии документов, представляемых членом Партнерства при вступлении в Партнерство, внесении изменений в Свидетельство, замене Свидетельства.</p>	<p>постоянно</p> <p>до прекращения членства в Партнерстве</p>
2.1.5.	<p>Внутренние документы Партнерства, предусмотренные его Уставом и утвержденные общим собранием Партнерства.</p>	5 лет
2.1.6.	<p>Положение о филиале или представительстве Партнерства</p>	постоянно
2.1.7.	<p>Документы бухгалтерского учета Партнерства, в том числе банковские документы</p>	5 лет
2.1.8.	<p>Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, аудиторские заключения, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности, пояснительные записки):</p> <p>а) годовой</p> <p>б) квартальной</p> <p>в) месячной</p>	<p>постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p>

2.1.9.	Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы, трудовые договоры и др.)	75 лет
2.1.10.	Протоколы общих собраний Партнерства	постоянно
2.1.11.	Реестр членов Партнерства	постоянно в обновленном электронном виде (Программа «1С: П 8»)
2.1.12.	Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа Партнерства (Совета), решения единоличного исполнительного органа Партнерства (Директора)	постоянно
2.1.13.	Документы государственных и муниципальных органов, решения судебных органов	постоянно
2.1.14.	Описи документов (дел) Партнерства, передаваемых на постоянное хранение в архив Партнерства	постоянно
2.1.15.	Акты о выделении документов Партнерства с истекшим сроком хранения к уничтожению	постоянно
2.1.16.	Иные документы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Партнерства, внутренними документами Партнерства, решениями общих собраний Партнерства, органов управления Партнерства, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации (журналы учета входящих и исходящих документов, акты расходования бланков Свидетельств и приложений к ним, протоколы заседаний контрольного и дисциплинарного комитетов и т.д.)	3 года

2.2. Устав Партнерства, внутренние документы Партнерства, регулирующие порядок хранения документов Партнерства, могут предусматривать иные сроки хранения документов, чем те, что установлены пунктом 2.1 Положения.

2.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

2.4. Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено в пункте 2.1 Положения, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3. Порядок хранения документов

3.1. Организация хранения документов Партнерства обеспечивается его единоличным исполнительным органом и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и электронном виде.

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

3.2. Документы с грифом "коммерческая тайна" должны находиться на хранении в сейфах.

3.3. Передача документов постоянного хранения из одного структурного подразделения в другое фиксируется в установленном порядке.

3.4. Хранению подлежат подлинники документов Партнерства. В случае утраты или повреждения подлинника документа Партнерства хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа Партнерства должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения. Указанный акт приобщается к копии документа и хранится вместе с ней. Акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным исполнительным органом Партнерства, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером Партнерства.

3.5. Все документы, образующиеся в процессе деятельности Партнерства, должны формироваться в документальные дела в соответствии с видом деятельности, а документы членов Партнерства, в отдельное дело (папку) каждого члена Партнерства.

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

Документы Партнерства, переданные на хранение в архив Партнерства, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы Партнерства, находящиеся на хранении в архиве Партнерства, должны располагаться в шкафах (на специальных стеллажах), обеспечивающих их полную сохранность.

3.7. Выдача запрашиваемых документов членам Партнерства производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с организацией-членом Партнерства), уполномоченному на получение документов Партнерства.

3.8. В случае ликвидации Партнерства, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников Партнерства. Место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

3.9. В случае реорганизации Партнерства, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов Партнерства могут быть переданы только одной из вновь создаваемых в результате реорганизации организаций.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов Партнерства подлежат передаче вновь создаваемой в результате реорганизации организации с наибольшей стоимостью чистых активов.

4. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение

4.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Партнерства, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Партнерстве создается экспертная комиссия. Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из заместителей директора Партнерства.

4.2. Решения экспертной комиссии и проекты рассматриваемых ей документов вступают в силу только после их утверждения директором Партнерства. Экспертная комиссия рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

4.3. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

4.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться директором Партнерства.

5. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

5.1. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

5.2. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в архиве Партнерства постоянно в специально формируемом деле.

5.3. Акт об уничтожении документов подписывается членами экспертной комиссии и утверждается ее руководителем.

5.4. Уничтожение документов и дел, выделенных к уничтожению, производится путем сжигания, дробления или измельчения на бумагорезательных машинах. Документы и дела с грифом «коммерческая тайна» уничтожаются комиссией в составе не менее трех человек. Акты на уничтожение указанных документов и дел утверждаются директором партнерства.

Председатель
Б. Фролов

Совета

НП

«Столица-Проект»

СРО