

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ «Ноябрьская автошкола ВОА»

Е.В. Манаков

«10» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

сроках хранения и порядке утилизации учебной, кадровой, бухгалтерской и иной распорядительной документации.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным закон от 22 октября 2004 г. N 125 "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182 и зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2007 г., рег. N 10194, Постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», подп. 8 п. 1 ст. 23 Налоговый кодекс РФ и определяет порядке и сроках хранения документов, в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на документы ЧПОУ «Ноябрьская автошкола ВОА» (далее - Автошкола).

2. Сроки хранения документов.

2.1. Автошкола обязано хранить документы в течение следующих сроков:

2.1.1. Бухгалтерская документация.

Срок хранения отдельных видов бухгалтерской документации установлены в соответствии с требованием статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», который обязывает организации хранить бухгалтерскую документацию **не менее пяти лет**. Под бухгалтерской документацией при этом понимаются не только сами первичные бухгалтерские документы, но и регистры бухгалтерского учета, а также финансовая отчетность организации. Одновременно с этим Налоговый кодекс предписывает обеспечивать сохранность данных налогового учета, а также других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов в течение четырех лет (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Графики предоставления отпусков **хранятся 1 год**, а карточки учета отпусков – **3 года**.

2.1.2. Кадровая документация.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" документы по личному составу организации подлежат хранению в общем случае не менее 75-ти лет.

Постоянно хранить в организации штатное расписание и штатные расстановки. Причем, если штатные расписания хранятся только текущие, то штатные расстановки хранятся 75 лет после каждого изменения в них. Также 75 лет хранятся Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц.

При ликвидации Автошколы образовавшиеся в процессе ее деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и государственным или муниципальным архивом.

2.1.3. **Журналы регистрации** предрейсовых (предсменных) и послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров, а также журналы регистрации результатов предрейсового

(послерейсового), предсменного (послесменного) контроля технического состояния транспортных средств **должны храниться** не менее 5-ти лет с момента выдачи последнего путевого листа (Постановление Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78).

2.1.4. Документы по охране труда и технике безопасности хранить в течение **5-ти лет**.

2.1.5. Учебная документация.

Постоянному хранению подлежат:

- примерные образовательные программы;
- учебные планы, программы, задания;

10 лет должны храниться:

- стенограммы лекций преподавателей;
- журналы регистрации выдачи удостоверений, свидетельств об окончании учебного заведения;

5 - летнему сроку хранения подлежат:

- договора о повышении квалификации работников, хозяйственные договора и акты об их выполнении, в том числе и **договора на оказание платных услуг с момента их завершения**;
- документы о повышении квалификации (аттестации) и переподготовке сотрудников
- ведомости, табеля (графики), журналы учета часов работы преподавателей;
- списки лиц (приказы), окончивших учебные заведения;
- лицензии, а также заключения после прекращения действия;
- предписания по результатам проверок по лицензированию;
- прейскуранты, тарифы на услуги;

3 года хранятся:

- графики работы учебных заведений;
- книги учета контрольных работ (экзаменационный протокол);
- отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности.

1 год и не больше могут храниться:

- курсовые и контрольные работы слушателей;
- журналы учета занятий;
- книги, журналы учета посещения занятий;
- документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов.

2.2. 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.

3. Порядок хранения документов

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

3.2. Документы хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа Автошколы.

4. Порядок отбора документов и уничтожение

Документы с истекшими сроками хранения указанные в пункте 2 настоящего Положения подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор автошколы (лицо его замещающее) с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение документов: один передается на хранение в бухгалтерию автошколы, другой хранится в учебном части автошколы.