

**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«ПРОЕКТИРОВЩИКИ ОБОРОННОГО И ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСОВ»**
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ СРО-П-060-20112009

Утверждено решением
Совета Саморегулируемой организации Ассоциации
«Проектировщики оборонного и энергетического комплексов»,
Протокол от «05» июня 2024 г. № 06-ПСП-18/2024

**Положение
по организации хранения и уничтожения документов
в Саморегулируемой организации Ассоциации
«Проектировщики оборонного и энергетического комплексов»**

**г. Москва
2024 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Саморегулируемой организации Ассоциации «Проектировщики оборонного и энергетического комплексов» (далее — СРО «АПОЭК» или «Ассоциация») и иными внутренними документами Ассоциации в целях определения порядка хранения и уничтожения документов, образующихся в процессе деятельности Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и сроки хранения документов Ассоциации, а также порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.3. Действие Положения распространяется на все документы Ассоциации, которые содержатся в ее документообороте согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Ассоциации.

1.4. В Ассоциации могут создаваться и использоваться как документы на бумажном носителе, так и в электронной форме (без предварительного документирования на бумажном носителе). Электронный документ, подготовленный с соблюдением технических требований, подписанный усиленной электронной цифровой подписью, обладает юридической силой одинаковой с документом на бумажном носителе.

1.5. Документы на бумажном носителе и электронные документы, образующиеся в процессе деятельности Ассоциации, формируются в дела (бумажные/электронные) с соблюдением принципов систематизации документов.

1.6. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в ее члены, ведет дело члена саморегулируемой организации в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и локальными актами Ассоциации. Все документы дела члена Ассоциации помещаются в отдельную папку.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерской (финансовой) отчетности и кадровых документов.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Организация хранения документов Ассоциации обеспечивается Президентом и Вице-Президентом Ассоциации.

2.2. Организация хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Ассоциации, обеспечивается руководителями структурных подразделений Ассоциации.

2.3. Документы Ассоциации на бумажном носителе должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключают утрату документов.

2.4. Электронные документы, подлежащие хранению, в упорядоченном состоянии передаются в электронный архив Ассоциации, обеспечивающий их целостность. Место хранения электронного архива определяется Вице-Президентом Ассоциации.

2.5. Электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Ассоциации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.6. Дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Сроки хранения документов по осуществлению деятельности Ассоциации определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативными актами и указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.8. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА УНИЧТОЖЕНИЕ

3.1. Структурными подразделениями Ассоциации производится отбор документов/дел постоянного и долговременного хранения, а также выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.2. Документы включаются в Акт о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Ассоциации, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения приказом Президента Ассоциации создается Экспертная комиссия. Численный и персональный состав Экспертной комиссии определяет Президент Ассоциации.

3.4. Работа Экспертной комиссии осуществляется в форме проведения заседаний. По итогам заседания Экспертной комиссии оформляется протокол.

3.5. На заседании Экспертной комиссии рассматриваются Акты о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

4.1. Документы (бумажные и электронные), срок хранения которых истек, включаются в Акт о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению, который подписывается членами Экспертной комиссии и утверждается Президентом Ассоциации.

4.2. Акт о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению вступает в силу только после его утверждения Президентом Ассоциации.

4.3. Дела/документы, включенные в утвержденный Акт о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте. Использовать документы на бумажном носителе для хозяйственных нужд не разрешается.

4.4. Ассоциация производит уничтожение документов самостоятельно, о чем делается соответствующая отметка «Уничтожено» непосредственно на Акте о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

4.5. Акт о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению хранится в Ассоциации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации.

5.2. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения работниками СРО «АПОЭК». Неисполнение настоящего Положения влечет за собой ответственность, определяемую действующим законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации.

Приложение № 1

к Положению по организации хранения и уничтожения документов в СРО «АПОЭК»

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа
1	Устав Ассоциации	Постоянно
2	Локальные акты Ассоциации (положения, правила, стандарты, реестры, регламенты)	Постоянно
3	Документы о реорганизации, переименовании организации и т.д.	Постоянно
4	Приказы Исполнительного органа	Постоянно
5	Приказы Президента СРО	Постоянно
6	Исходящая корреспонденция	5 лет
7	Входящая корреспонденция	5 лет
8	<p>Дела членов СРО «АПОЭК», в состав которых входят:</p> <p>1) заявление о приеме в члены Ассоциации;</p> <p>2) документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;</p> <p>3) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;</p> <p>4) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода из Ассоциации;</p> <p>5) документы о результатах осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации (акты Контрольного комитета);</p> <p>6) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых в отношении члена Ассоциации (протоколы Дисциплинарной комиссии).</p>	Постоянно
9	Графики и результаты проведения плановых проверок членов Ассоциации	2 года
10	Материалы по формированию рабочих групп для проведения проверок членов Ассоциации	2 года
11	Материалы плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации (документы, предоставляемые членом Ассоциации при осуществлении проверки)	2 года
12	Отчеты о деятельности членов Ассоциации	5 лет
13	Журналы учета (заявлений, писем, актов, протоколов, рабочей документации, приказов, реестров и т.д.)	Постоянно
14	Протоколы дисциплинарной комиссии	Постоянно
15	Материалы дисциплинарного производства членов Ассоциации	2 года

16	Документы по судебным производствам	3 года
17	Материалы Общих собраний учредителей/членов Ассоциации: - Листы регистрации участников - Протоколы по подсчету голосов - бюллетени голосования	5 лет 5 лет 1 год
18	Протоколы заседаний Общих собраний	Постоянно
19	Протоколы заседаний Совета	Постоянно
20	Бюллетени голосования членов Совета	1 год
21	Материалы по письменным заявлениям и жалобам на действия (бездействие) членов Ассоциации	2 года
22	Договоры страхования членов Ассоциации	3 года с даты окончания действия
23	Доверенности членов Ассоциации на предоставление должностными лицами Ассоциации их интересов по вопросам, связанным с членством в Ассоциации	До истечения срока действия
24	Материалы по уничтожению документов (приказы по созданию Экспертной комиссии, протоколы заседания Экспертной комиссии, акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения)	Постоянно
25	Документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, кадровые документы	В соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими сроки хранения документов данной категории

Приложение № 2

к Положению по организации хранения и уничтожения документов в СРО «АПОЭК»

УТВЕРЖДАЮ

Президент СРО «АПОЭК»

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

На основании Положения по организации хранения и уничтожения документов, утверждённого решением Совета СРО «АПОЭК» от « ____ » _____ 20__ г. № _____, Экспертной комиссией отобраны документы с истекшим сроком хранения:

№п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты (годы)	Количество единиц хранения	Примечание
1				
2				

Всего дел (документов) _____

(цифрами и прописью)

Председатель Экспертной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Экспертной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания Экспертной комиссии от _____ № _____

Документы уничтожены « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)