



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении документации ЧОУ ДПО «Контролер»

1. Обязательному хранению в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Контролер» (ЧОУ ДПО «Контролер») подлежат следующие документы:

- учредительные документы ЧОУ ДПО «Контролер»;
- решения единственного участника ЧОУ ДПО «Контролер»;
- документы на право оперативного управления;
- бухгалтерская отчетность ЧОУ ДПО «Контролер»;
- бухгалтерские учетные регистры;
- первичные документы и приложения к ним;
- документы на выплату заработной платы, материальной помощи и других выплат;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- книги, журналы, карточки учета первичных бухгалтерских документов;
- книги, журналы, карточки учета основных средств;
- хозяйственные, кредитные, операционные договоры ЧОУ ДПО «Контролер»;
- сообщения, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;
- кадровая документация (личные дела работников, приказы о приеме, переводе, отпуске, поощрении, объявлении дисциплинарного взыскания, увольнении и др.)

2. Материально-техническое обеспечение хранения документов ЧОУ ДПО «Контролер» обеспечивает директор ЧОУ ДПО «Контролер».

3. Документы поступают на хранение от должностных лиц ЧОУ ДПО «Контролер» в срок не позднее 1 месяца со дня, когда начинается срок хранения этих документов. Должностные лица ЧОУ ДПО «Контролер» обязаны соблюдать установленный в настоящем Положении срок передачи документов на хранение. Поступающие на хранение документы принимаются должностным лицом, на которого приказом директора ЧОУ ДПО «Контролер» возложена ответственность за хранение документов ЧОУ ДПО «Контролер».

4. Сроки хранения документов ЧОУ ДПО «Контролер» не могут быть менее установленных нормативно-правовыми актами РФ, регулирующих порядок хранения документов и ведения архивного дела.

5. Должностное лицо, ответственное за хранение документов ЧОУ ДПО «Контролер» обязано принимать все меры, обеспечивающие сохранность и конфиденциальность содержащихся в документах сведений.

6. Документы с истекшим сроком хранения подлежат выделению к уничтожению.

Директор



Е.М.Степасюк