

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
от 14.11.2014
от 17.11.2015
с изменениями от 24.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и сроках хранения документов Союза АУ «Созидание»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 127-ФЗ от 26.10.2002 «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Уставом Союза арбитражных управляющих «Созидание» (далее Союз АУ «Созидание», Союз), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и регулирует вопросы организации хранения, учета и использования документов в Союзе АУ «Созидание», в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2 Действие Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте Союза согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам.

1.3 Материально-техническое обеспечение хранения документов осуществляется за счет финансовых средств Союза, согласно утвержденного бюджета (сметы) на очередной финансовый год.

2. Сроки хранения документов Союза.

2.1 Союз хранит документы, принятые Общим собранием членов Союза АУ «Созидание», постоянно действующим коллегиальным органом управления Союза, и формируемыми в процессе производственной деятельности специализированных органов Союза.

2.2. Документы хранятся согласно установленных в Союзе правил и сроков хранения.

2.3 Сроки хранения документа исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Сроки хранения документов Союза не могут быть менее установленных нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими порядок хранения документов.

№	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
1	Решение об учреждении (создании) и протокол Учредительного собрания Союза	постоянно
2	Устав Союза, изменения и дополнения, внесенные в устав и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, Свидетельство о государственной регистрации Союза, документы о внесении Союза в Реестр саморегулируемых организаций, постановке в установленном порядке на учет в ФНС России и соответствующие фонды.	постоянно
3	Документы, подтверждающие права Союза на имущество, находящееся на его балансе.	постоянно

4	<ul style="list-style-type: none"> - Решения Общих собраний членов Союза АУ «Созидание» (протоколы общих собраний); - материалы Общего собрания членов Союза (уведомления о созыве, журналы регистрации, доверенности, бюллетени и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Постоянно - До проведения очередного общего собрания
5	Решения коллегиального органа управления – Правления Союза (протоколы заседаний Правления Союза)	Постоянно
6	<ul style="list-style-type: none"> - Решения Дисциплинарной комиссии Союза (протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии) - Решения Контрольной комиссии Союза (протоколы заседаний Контрольной комиссии) 	<ul style="list-style-type: none"> - Постоянно - Постоянно
7	<ul style="list-style-type: none"> - Акты плановых проверок членов Союза с материалами проверок - Акты внеплановых проверок членов Союза с материалами проверок 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 года - 5 лет
8	Реестр членов Союза (в электронном виде)	Постоянно
9	<p>Документы члена Союза, формируемые в дело члена Союза (далее - личное дело), включающие в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заявление о приеме в члены Союза, документы, представляемые членом Союза при вступлении в Союз, соответствии требованиям ст.20 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», условиям членства. - заявление о добровольном выходе или решение об исключении из членов Союза 	Во время членства и 5 лет после прекращения членства в Союзе
10	<ul style="list-style-type: none"> - Копии свидетельств о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего – члена Союза, - Документы по стажировке гражданина РФ, в качестве помощника арбитражного управляющего – члена Союза, вступившего в члены Союза 	В личном деле члена Союза
11	<ul style="list-style-type: none"> - Документы по стажировке гражданина РФ, в качестве помощника арбитражного управляющего – члена Союза АУ «Созидание», не вступившего в члены Союза; - Копии свидетельств о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего – члена Союза 	Подлежат уничтожению после проведения проверки органом по контролю (надзору)
12	<p>Внутренние документы Союза, в т.ч. Положения, предусмотренные его Уставом, утвержденные общим собранием Союза, Правлением Союза:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положения Союза; - Стандарты и правила профессиональной деятельности членов Союза; 	<ul style="list-style-type: none"> до замены новыми постоянно
13	Решения единоличного исполнительного органа Союза (Директора Союза)	постоянно
14	Отчеты членов Партнерства	5 лет
15	<ul style="list-style-type: none"> - Журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции; - Журналы регистрации жалоб на членов Партнерства; - Журнал регистрации представлений кандидатур и информации о соответствии кандидатур арбитражных управляющих, направляемой в арбитражные суды РФ в соответствии со ст.45 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» 	<ul style="list-style-type: none"> 5 лет Постоянно Постоянно

16	Документы по представлениям кандидатур арбитражных управляющих, информации о соответствии кандидатур арбитражных управляющих, направляемой в арбитражные суды РФ в соответствии со ст.45 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»	Подлежат уничтожению после проведения проверки органом по контролю (надзору)
17	Входящая, исходящая корреспонденция: - переписка с государственными органами РФ - уведомления, сообщения от членов Союза (о созыве собраний кредиторов, о датах судебных заседаний)	5 лет 6 месяцев
18	Документы по аккредитации организаций (специалистов) при Союзе: - журнал регистрации свидетельств об аккредитации; - документы аккредитованных лиц	1 год после окончания аккредитации
19	Документы об инвентаризации активов, обязательств; документы о переоценке основных фондов, амортизации, оценке стоимости имущества	постоянно
20	Годовые сметы Союза, годовые отчеты по исполнению смет, годовой бухгалтерский баланс, годовые отчеты по налогам, годовые статистические отчеты	постоянно
21	Квартальные бухгалтерские отчеты, квартальные статистические отчеты, квартальные отчеты по налогам	5 лет
22	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности, справки (заключения) к ним	5 лет
23	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно
24	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет
25	Главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, первичные банковские и кассовые документы, акты о списании ТМЦ, акты сверки расчетов с организациями, акты приема-сдачи работ (услуг), сведения о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, накладные, расчетные и расчетно-платежные ведомости, договоры, справки, обязательства, переписка по дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет
26	Реестры сведений о доходах физических лиц, лицевые счета по заработной плате, сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах, документы по личному составу Союза	75 лет
27	Табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности	5 лет
28	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет
29	Приказы по основной деятельности	до минования надобности
30	Штатное расписание и изменения к нему	до замены новыми
31	Учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета.	5 лет

4. Порядок хранения документов

4.1 Организация хранения документов Союза обеспечивается единоличным Исполнительным органом и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде.

4.2. Документы с грифом "для служебного использования" должны находиться на хранении в сейфах.

4.3. Союз на правах собственника находящихся или подлежащих хранению документов, имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему документах, а также делать копии документов для любых законных целей и любым законным способом, не допуская нарушения конфиденциальности и разглашения коммерческой тайны Партнерства.

5. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.

5.1. Для осуществления отбора и уничтожения документов с истекшим сроком хранения, образовавшихся в деятельности Союза, решением директора создается Экспертная комиссия.

5.2. При проведении экспертизы документов в специализированных органах Союза производится отбор документов постоянного и долговременного хранения для передачи на хранение в архив, а также для выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению за соответствующий год.

6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

6.1 Порядок, способ и место проведения мероприятий по уничтожению документов с истекшим сроком хранения определяется директором Союза.

6.2. Акт об уничтожении документов подписывается членами Экспертной комиссии, утверждается директором, и хранится в Союзе.

7. Заключительные положения.

7.1 Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Союза и являющиеся его собственностью, включенные (подлежащие включению) в состав Архивного фонда Российской Федерации, могут быть переданы по договору на постоянное хранение в архив, на основании заключенного договора. При этом условия хранения этих документов определяются Союзом с соблюдением норм Федерального законодательства по архивному делу.

7.2. Ответственность за организацию хранения документов Союза возлагается на директора. За сохранность первичных учетных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ответственность бухгалтер.