

Утверждено
Решением Президиума
Ассоциации «СРО «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»
Протокол №151 от «16» февраля 2016 года

Утверждено
Решением Президиума
Ассоциации «СРО «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»
Протокол № 200 от «16» мая 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
саморегулируемой организации

Москва

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) устанавливает порядок и сроки хранения документов Ассоциации «СРО «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ» (далее – Ассоциация), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

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

1.3. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена саморегулируемой организации. В состав такого дела входят:

1.3.1. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

1.3.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

1.3.3. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;

1.3.4. документы, представленные для выдачи и внесения изменений в свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства;

1.3.5. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

1.3.6. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

1.3.7. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

2. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Сроки хранения документов по осуществлению деятельности Ассоциации определяются в соответствии с «Градостроительным кодексом Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. (далее - Перечень) (Приложение 1).

2.2. 2.2. Дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в саморегулируемой организации. В случае исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций указанные дела подлежат передаче в Ассоциацию саморегулируемых организаций общероссийская негосударственная некоммерческая организация «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации».

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

3.3. Документы Ассоциации, переданные на хранение в архив Ассоциации, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы Ассоциации, находящиеся на хранении в архиве Ассоциации, должны располагаться на специальных стеллажах, обеспечивающих их сохранность.

3.4. Выдача документов сотрудникам Ассоциации (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Ассоциацией) оформляется записью в электронном журнале. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам Ассоциации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

4. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

4.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Ассоциации, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Ассоциации приказом Директора создается Экспертная комиссия (Приложение 2). Возглавляет Экспертную комиссию лицо, ответственное за ведение архива (далее Архивист) - Председатель Экспертной комиссии. Численный и персональный состав Экспертной комиссии определяет Директор СРО.

4.2. 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. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел, описям или по обложкам дел без просмотра самих документов. Отбор документов производится с составлением описей на дела. Акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются на заседании Экспертной комиссии одновременно с описями дел.

4.3. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол (Приложение 3).

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

5.1. Документы с истекшими сроками хранения включаются архивистом в акт о выделении документов к уничтожению, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается Директором СРО. (Приложение 4).

5.2. Акт об уничтожении документов вступает в силу только после его утверждения Директором СРО.

5.3. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте. Использовать эти документы для хозяйственных нужд не разрешается.

5.4. Ассоциация производит уничтожение документов самостоятельно, о чем делается соответствующая отметка «Уничтожено», непосредственно на акте.

5.5. Акт вместе с описью уничтоженных дел хранится в архиве Ассоциации в специально формируемом деле.

Приложение №1

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Обоснование о хранении документов	Примечание
1	Доверенности на участие в Общем собрании	Постоянно	Перечень, ст.61,152	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
2	Протоколы заседаний Общего собрания	Постоянно	Перечень, ст.18	Оригинал
3	Журналы регистрации	Постоянно	Перечень, ст.151	Оригинал
4	Бюллетени	Постоянно	Перечень, ст.18	Оригинал
5	Требования к выдаче свидетельств о допуске к работам	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
6	Правила контроля в области саморегулирования	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
7	Положение о мерах дисциплинарного воздействия	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
8	Стандарты саморегулируемой организации	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
9	Правила саморегулирования	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
10	Внутренние документы саморегулируемой организации	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
11	Квалификационные стандарты	Постоянно	Перечень, ст.57	Оригинал
12	Документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
13	Документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
14	Документы, представленные для выдачи и внесения изменений в свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства;	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
15	Документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия

16	Акты комплексности поданных документов	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
17	Протоколы, решения Президиума	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
18	Отчеты о деятельности члена Ассоциации	5 лет	Перечень, ст. 555	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
19	Документы, предоставляемые членом Ассоциации при осуществлении проверки	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
20	Документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
21	Документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
22	Протоколы, решения Контрольной комиссии	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
23	Протоколы, решения Дисциплинарной комиссии	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
24	Протоколы заседания членов аттестационной комиссии	15 лет	Перечень, ст.696	Оригинал
25	Результаты прохождения аттестации	Постоянно	Перечень, ст.701	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия
26	Журнал регистрации выдачи аттестатов	5 лет	Перечень, ст. 706	Оригинал
27	Заявление о добровольном прекращении членства в саморегулируемой организации или решение об исключении из Ассоциации.	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал
28	Журнал регистрации выдачи свидетельства о допуске к работам	Постоянно	Перечень, ст. 101	Оригинал
29	Документы по судебным производствам СРО	Постоянно	ГрК РФст.55.6	Оригинал, при отсутствии оригинала – копия



**Ассоциация в области инженерных изысканий
«Саморегулируемая организация «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Москва

О создании экспертной комиссии

В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
Председатель комиссии – Архивист -
Члены комиссии:
-
-
-
2. Экспертной комиссии с срок до _____ организовать проведение экспертизы ценности документов и подготовить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Директор
Ассоциации «СРО «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»**

Е.В. Жучкова

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.



Ассоциация в области инженерных изысканий
«Саморегулируемая организация «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экспертной комиссии

Место проведения заседания: г. Москва, Проектируемый проезд №4062, д. 6, стр. 16, БЦ «ПОРТ ПЛАЗА»

Форма проведения заседания: совместное присутствие

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ года

Председатель заседания:

Секретарь заседания:

Повестка дня:

1. Согласование акта «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

Присутствовали на заседании члены Экспертной комиссии в следующем составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Кворум:

Кворум для проведения заседания имеется.

СЛУШАЛИ:

_____, который пояснил, что в соответствии с «Положением об архиве саморегулируемой организации», была проведена экспертиза ценности документов, находящихся в архиве Ассоциации. По результатам экспертизы составлен акт «О выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения» и опись этих документов. В связи с этим предложил согласовать акт №__ от «__» _____ 20__ г. о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и представить его на утверждение Директору СРО.

ГОЛОСОВАЛИ:

За – проголосовало ___ % голосов от общего числа участников заседания Экспертной комиссии.

Против – проголосовало ___(____) голосов от общего числа участников заседания Экспертной комиссии.

Воздержался – проголосовало ___(____) голосов от общего числа участников заседания Экспертной комиссии.

РЕШИЛИ:

Согласовать представленный акт №__ от «__» _____ 20__ г. о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и предоставить его на утверждение Директору СРО.

Председатель _____

Секретарь _____



**Ассоциация в области инженерных изысканий
«Саморегулируемая организация «ЛИГА ИЗЫСКАТЕЛЕЙ»**

АКТ
_____ N _____
дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Жучкова
«__» _____ 20__ года

О выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения

Основание: Приказ №__ от " __ " _____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией
Председатель комиссии –
Члены комиссии:
-
-
-

На основании «Положения об архиве саморегулируемой организации» комиссией отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения:

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1							
2							

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссией _____
Члены экспертной комиссией _____

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания экспертной комиссии
от _____ N _____

Документы уничтожены «__» _____ 20__ г.

Архивный работник _____
(подпись) (расшифровка подписи)