



Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Приложение № 1
к приказу от 25.04.2023 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета и хранения документов
в Частном учреждении дополнительного
профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Разработал: помощник руководителя
Тарасова Е.В.

Красноярск,
2022 г



I. Общие положения

1.1. Положение об организации учета и хранения документов (далее – Положение) является нормативным документом, устанавливающим порядок формирования и оформления дел и порядок передачи документов на хранение в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр» (далее - СибКЭУЦ).

1.2. В СибКЭУЦ законченные делопроизводством документы оформляются и передаются на хранение в архив. Под архив выделяется помещение или часть помещения, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и филиалы СибКЭУЦ.

1.4. Заведование архивом СибКЭУЦ и его филиалов поручается ответственным за архив лицам, назначаемым приказом Генерального директора.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие нормативные документы, которые устанавливают порядок и сроки хранения документов:

- Налоговый кодекс;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный приказом Минфина от 16.04.2021 № 62н;
- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, утвержденными приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;
- методические рекомендации Росархива от 19.07.2018 № б/н.

1.6. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:
- **архив СибКЭУЦ:** помещение или часть помещения СибКЭУЦ (филиала СибКЭУЦ), отведенное для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, оборудовано обычными стеллажами или несгораемыми шкапами;

- **архивный документ:** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит установленному сроку хранения;

- **архивная копия:** дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- **электронный документ:** документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (КЭП);

- **электронный образ документа:** документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов (п. 5.1 ст. 23 НК РФ).

- **номенклатура дел:** это составленный по установленной форме перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения.

- **экспертиза ценности документов:** изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

II. Организация работы с документами в делопроизводстве и их хранение

2.1. Все документы в СибКЭУЦ условно подразделяются на текущие и архивные:

- текущие - документы, с которыми работают сотрудники в настоящий момент или которые



имеют временный срок хранения;

- архивные - документы, по которым делопроизводство закончено.

2.2. Правила хранения текущих документов законодательно не регламентированы. Используемые сотрудниками в работе документы могут храниться в столах, в шкафах, на стеллажах, расположенных в рабочих кабинетах СибКЭУЦ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные (трудовые книжки, личные дела, договоры ГПХ с сотрудниками, персональные данные обучающихся и пр.), подлежат обработке и хранению в соответствии с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных в образовательном учреждении».

2.4. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в процессе деятельности СибКЭУЦ и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (до 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

2.5. Для рациональной организации работы с документами, образующимися в делопроизводстве СибКЭУЦ и его структурных подразделениях, ежегодно составляется и утверждается номенклатура дел.

2.5.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

2.5.2. Сводную номенклатуру дел СибКЭУЦ составляет помощник руководителя на основе номенклатур дел структурных подразделений.

2.5.3. Номенклатура дел СибКЭУЦ, предварительно согласованная с руководителями структурных подразделений, утверждается Генеральным директором.

2.5.4. При составлении номенклатуры дел ответственное лицо руководствуется Уставом СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, иными локальными актами СибКЭУЦ.

2.5.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений СибКЭУЦ.

2.5.6. Названиями разделов номенклатуры дел отражают структурные подразделения.

2.5.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- В графе 1 указывается № по порядку.
- В графе 2 указывается направление структурного подразделения
- В графу 3 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения направления и наименования дела по номенклатуре в пределах направления. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.
- В графу 4 вносятся наименования дел.

Порядок расположения наименования дел номенклатуры определяется степенью важности документов, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются наименования дел, содержащих организационно распорядительные документы (далее - ОРД), далее располагаются наименования дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Наименования дела должны четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в наименованиях дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Наименования дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- В графе 5 указывается срок хранения документов.
- В графе 6 указывается дата создания/пересмотра дела.
- В графе 7 указывается место хранения дела; лицо, ответственное за хранение дела
- В графе 8 указывается дата создания/очередного пересмотра дела



- В графе 9 указывается дата очередного пересмотра дела
- В графе 10 указывается лицо, ответственное за актуальность дела

III. Организация хранения электронных документов

3.1. В СибКЭУЦ определено несколько способов хранения электронных документов: съемные диски, сервер СибКЭУЦ, серверы, которые предоставляют сервис ЭДО. Для надежности необходимо использовать минимум два варианта хранения.

3.2. Архив электронных документов сохраняют на физических накопителях в двух экземплярах с одинаковым содержанием:

- а) два съемных диска;
- б) хранилище на сервере СибКЭУЦ+ съемный диск;
- в) сервер, который предоставляет сервис ЭДО + съемный диск;
- г) сервер, который предоставляет сервис ЭДО + хранилище на сервере СибКЭУЦ.

3.3. Не реже чем 1 раз в пять лет проводится проверка носителей и содержимого. В случае повреждения файлы переписываются в идентичном виде на новый носитель. Рекомендуемый тип сохранения: PDF/A — стандарт ISO 19005-1:2005, базируется на описании стандарта PDF версии 1.4 от Adobe Systems Inc. (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

3.4. По запросу выдается копия в цифровом или физическом формате. При необходимости копию заверяют с помощью КЭП или в условленном для бумажного документа виде.

3.5. По истечению срока хранения электронного документа, допускается уничтожение физического носителя. В этом случае проводится экспертиза ценности с последующим оформлением необходимых документов в соответствии с разделом V данного Положения.

IV. Организация учета и хранения документов в бухгалтерии СибКЭУЦ

4.1. Бухгалтерский, налоговый и управленческий учет в СибКЭУЦ автоматизирован и ведется на базе технологической платформы «1С: Предприятие»: конфигурации «Бухгалтерия предприятия» и «Зарплата и управление персоналом».

4.2. Бухгалтерские документы, поступившие в электронном формате, хранятся в системе электронного документооборота (ЭДО) СБИС.

4.3. Документы бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой СибКЭУЦ хранятся:

- в архиве бухгалтерии СибКЭУЦ по адресу г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 2Б;
- бухгалтерские документы Читинского филиала - в архиве бухгалтерии Читинского филиала по адресу г. Чита, ул. Новобульварная, 163 корп. 1.

4.4. Сроки хранения бухгалтерских документов определены Законом о бухгалтерском учете ч.1 ст. 29, Налоговым кодексом РФ.

V. Проведение экспертизы ценности документов и их уничтожение

5.1. Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению, после обязательного проведения экспертизы ценностей документов. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается. В отдельных случаях по решению экспертной комиссии дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

5.2. Экспертиза ценности документов в СибКЭУЦ проводится:

- в делопроизводстве: на основании номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

5.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:



- отбор документов постоянного и временного хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом Генерального директора/Заместителя генерального директора-директора филиала (Приложение 1), создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В состав ЭК включаются работники основных структурных подразделений СибКЭУЦ, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. В обязательном порядке в состав комиссии включается лицо, ответственное за архив СибКЭУЦ/филиала СибКЭУЦ.

5.5. По результатам экспертизы ценности выделяются документы для дальнейшего хранения и для уничтожения. Оформляются архивные описи и акт о выделении к уничтожению архивных документов (Приложение 2), которые не подлежат хранению. Дела и документы, которые после проведенной экспертизы, остаются в организации, оформляются на хранение.

5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного хранения (Приложение 2). Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации. После согласования описи и акты утверждаются Генеральным директором, в филиалах СибКЭУЦ описи и акты утверждаются директором филиала. Только после утверждения документы с истекшими сроками хранения могут быть уничтожены.

5.7. Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится постоянно в архиве СибКЭУЦ в специально формируемом деле.

5.8. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

5.9. Уничтожению подлежат документы:

- а) со сроком хранения, истекшим к 1 января текущего года;
- б) прошедшие оценку экспертной комиссии.

5.10. Уничтожение документов и дел, выделенных к уничтожению, производится путем дробления или измельчения на бумагорезательных машинах, либо сжигания.

5.11. Не допускается отправлять документы, выделенные к уничтожению, на ближайшую мусорную свалку, сдавать в макулатуру, рвать на части или использовать в качестве черновиков.

VI. Ответственность

6.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.



Образец Приказа о создании постоянно действующей экспертной комиссии

(на бланке филиала)

ПРИКАЗ

г. (Красноярск) (12 шрифт)

дата

№

О создании постоянно действующей
экспертной комиссии

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности документов
(_____ филиала, Базового подразделения) СибКЭУЦ (ЧУ ДПО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии для проведения работ по экспертизе ценности документов:
председатель комиссии: (генеральный директор, заместитель генерального директора-директор филиала) – ФИО
члены комиссии: 1. (должность) - ФИО
2. (должность) - ФИО
3. (должность) – ФИО
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

ФИО

Фамилия Имя Отчество,
Телефон (10 шрифт)



Образец Описи дел постоянного хранения /дел, выделенных к уничтожению

(на бланке филиала)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1
(дел постоянного хранения /
дел, выделенных к уничтожению)

(наименование должности
руководителя организации)

за 2023 год

(подпись) _____
Дата _____ (расшифровка
подписи)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
01 КАНЦЕЛЯРИЯ					
2	01-13	Приказы руководителя учреждения по личному составу	15.01.2023-15.04.2023	250	5 лет
3	01-07	Трудовые договоры и соглашения	16.05.2023-15.09.2023	6	75 лет
	01-13	Приказы руководителя учреждения по основной деятельности	16.09.2023-31.12.2023	250	Постоянно

В данный раздел описи внесено 3 (три) ед. хр.,
(цифрами и прописью)

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



Образец Акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

(на бланке филиала)

АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

дата

г.

№ _____

На основании Положения об организации учета и хранения документов в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), Номенклатуры дел, отобраны к уничтожению документы за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли:

№ п/п	Заголовок дела или Групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей за _____ годы	Индекс дела (тома, части по номенклатуре или № дела по описи)	Количество дел (томов, частей); Кол-во листов	Сроки хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
01. КАНЦЕЛЯРИЯ							
1	Договоры, соглашения (хозяйственные: обслуживание помещения, оказание коммунальных услуг, услуг по обслуживанию компьютерной сети, связи и др., операционные)			01 – 07	3 ____ листа	5 лет После истечения срока действия договора	
2	График отпусков			01 – 15	1 ____ листов	1 год	
3	Приказы руководителя учреждения по личному, составу (о предоставлении очередных отпусков, дежурствах, взысканиях, и др.)			01 – 13	4 ____ листов	5 лет	
02. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА							
4	Договоры с преподавателями на проведение занятий			02 – 07	2 ____ листов	5 лет	
5	Расписание учебных занятий зачетов, экзаменов	2008-2011		02 – 22	4 ____ листов	1 год	
6	Журналы учета учебных занятий	2008-2011		02 – 14	20 ____ листов	1 год в УЦ, 5 лет в архиве	
03. БУХГАЛТЕРИЯ							



Положение об организации учета и хранения документов в СИБКЭУЦ (ЧУ ДПО)

7	Табели рабочего времени	2008-2012		03 – 25	5 ЛИСТОВ	1 год	
8	Месячные статистические отчеты	2008-2012		03 – 30	5 ЛИСТОВ	1 год	
	ИТОГО:				244 47638 ЛИСТОВ		

Итого _____ (_____) ед. хранения, _____
(_____) листов за _____ годы.

Акт составил:

Председатель
комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Документы в количестве _____ (_____) ед. хранения были вывезены за пределы
города _____ и в присутствии комиссии были сожжены.