Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства №7»
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.В. Корсаков
«___» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11 декабря 2015 г. № 94

о порядке и сроках хранения документов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №7»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №7» (далее - Колледж) разработано с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации"

1.2 Действие Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте Колледжа согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам, включая, но не ограничиваясь документами, передаваемыми на хранение или подлежащими уничтожению.

1.3 В подразделениях Колледжа должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с утвержденным внутренним Положением о раскрытии и защите информации.

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

2. Составление номенклатуры и формирование дел

2.1 В целях создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве Колледжа, упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов ежегодно пересматривается Номенклатура дел (далее - Номенклатура).

2.2 Колледж хранит дела сотрудников, учащихся, в т.н. уволенных, отчисленных и закончивших обучение в Колледже, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности подразделений. Документы формируются, оформляются и хранятся в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" с изменениями от 9 апреля 2015 г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65- правил и сроков хранения.

2.3 Если в течение года в подразделениях Колледжа возникает необходимость в заведении (оформлении) дел, не предусмотренных Номенклатурой, то они дополнительно вносятся в Номенклатуру, где должны быть предусмотрены резервные номера.

2.4 В Номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, которые оформляются в подразделениях Колледжа. Номенклатура дел Колледжа согласовывается с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, после чего утверждается директором.

2.5 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

– помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

– приложения помещать в дело вместе с основными документами;

– группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в Колледже);

– документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно;

– не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);

– факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты).

По объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4

см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).

2.6 Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

2.7 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

2.8 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

2.9 Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, переводе, увольнении работников формируются отдельно от приказов об отпусках, командировках и др.)

2.10 Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

2.11 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

2.12 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

2.13 Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.

2.14 Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Колледжа и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15 Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3. Сроки хранения документов.

3.1 При определении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380)

3.1. Расчет срока хранения производится с 01 января года, который

следует за годом окончания их делопроизводством. Сроки хранения документов организации 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 организации. Решение о реорганизации (разделении, выделении или преобразовании).	постоянно
2	Устав, изменения и дополнения, внесенные в устав и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, Свидетельство о государственной регистрации, документы о внесении в государственный реестр, постановке в установленном порядке на учет в соответствующие Фонды, включая ФНС России.	постоянно
3	Документы, подтверждающие права на имущество, находящееся на его балансе.	постоянно

4	Внутренние документы, в т.ч. документы, предусмотренные его Уставом, утвержденные общим собранием: -требования, положения, правила и др. документы, относящиеся к правовым актам; -стандарты, регламенты организации; -документы (постановления, определения, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, иных вопросах правового характера; -документы, представляемые в правоохранительные, судейские органы, третейские суды. Копии; -переписка с государственными органами РФ, г. Москвы по основной деятельности; -журналы (регистрации договоров услуг, доверенностей, регистрации арбитражных дел, претензий и исков	до замены новыми постоянно 5 лет 5 лет 5лет 5 лет постоянно
5	Описи дел постоянного хранения Описи дел временного хранения	постоянно (не утвержденные - до минования надобности) 3 года
6	Номенклатуры дел	до замены новой
7	Иные документы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, внутренними документами, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.	в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов

3.3 В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел, документы Колледжа с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного срока хранения для документов Колледжа.

4. Порядок хранения документов

4.1. Организация хранения документов Колледжа обеспечивается ответственным, назначенным приказом директора и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. При необходимости может быть осуществлено резервное копирование информации, содержащейся на материальном носителе, предназначенном для хранения информации в электронном виде.

4.2. Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности подразделений, до передачи их на хранение в Колледж, обеспечивается руководителями подразделений.

4.3. Все документы, образующиеся в деятельности Колледжа, должны формироваться в дела, перечень которых включается в Номенклатуру учреждения.

4.4. Документы с грифом «коммерческая тайна» должны находиться на хранении в сейфах.

4.5. Передача документов постоянного хранения из одного подразделения (отдела) в другое фиксируется в журналах учета в установленном порядке.

4.6. Хранение документов, образованных в процессе деятельности подразделений и не переданных по описи для хранения в специально-выделенное помещение, обеспечивается в служебных помещениях подразделения.

4.7. Документы, переданные на хранение, должны находиться в специально отведенном для этой цели помещении. Документы организации, находящиеся на хранении в специально отведенном для этой цели помещении, должны располагаться на специальных стеллажах (шкафах), где должна быть обеспечена их систематизация и полная сохранность.

4.8. Поступающие документы для хранения в специально выделенное помещение Колледжа, принимаются сотрудником архива, на которого по функциональным обязанностям возложена ответственность за осуществление порядка хранения документов. Принятые на хранение документы регистрируются в специальном журнале.

4.9 В случае утраты или повреждения подлинника документа учреждения, хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа учреждения и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден директором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - согласован Главным бухгалтером и утвержден директором Колледжа.

4.10 Доступ уполномоченных сотрудников организаций к хранящимся документам производится по их письменному или устному запросу, под расписку, при предъявлении доверенности, которая подшивается в наблюдательное дело с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи документов.

4.11 Сотрудникам организации документы выдаются во временное пользование с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи документов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

4.12 Колледж 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.

4.13 Условия доступа к документам Колледжа устанавливаются отдельным распорядительным документом за подписью директора, в т. ч. регламентируются ограничения на доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной жизни сотрудников организации, их частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для их безопасности.

4.14 За пределы отдела, без соответствующего разрешения руководства, документы выносить категорически запрещено, кроме случаев производственной необходимости предоставления (использования) документов на любых видах носителей в государственных надзорных, исполнительных органах, проведении проверок специализированными органами и т.д.

4.15 Использование документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

5. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение

5.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Колледже приказом директора создается Экспертная комиссия. Председателем Экспертной комиссии, назначается заместитель директора.

5.2. Решения Экспертной комиссии и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения директором. Экспертная комиссия рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по кадровому составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

5.3. При проведении экспертизы ценности документов в отделах производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи на хранение в специально-выделенное помещение, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел Колледжа за соответствующий год, утвержденной директором.

5.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации, акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков

хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться Экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться директором.

6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

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

6.2 Порядок, способ и место проведения мероприятий по уничтожению документов, определяется заместителем директора Колледжа.

6.3 Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в Колледже в специально формируемом деле.

6.4 Акт об уничтожении документов подписывается членами Экспертной комиссии и утверждается директором.

7. Заключительные положения.

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

7.2. Документы Колледжа могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, с которыми прежний собственник заключил договор.

7.3. Ответственность за организацию хранения документов Колледжа возлагается на директора (в его отсутствие заместителя директора). За сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ответственность главный бухгалтер.