

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития профессионального образования»
(ГБУ ДПО ЧИРПО)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ДПО ЧИРПО
Е. П. Сичинский
"24" апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации, учете, хранении и использовании документов в
ГБУ ДПО ЧИРПО

1. Основные положения

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

1.1. Документы, образующиеся в деятельности ГБУ ДПО ЧИРПО, составляют документальный фонд.

1.2. Часть документального фонда, включающая документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляет архивный фонд ГБУ ДПО ЧИРПО, который подлежит хранению в архиве организации.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «О правилах организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов», Методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018 № б/н «По применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», обязательному хранению в архивном фонде ГБУ ДПО ЧИРПО подлежат:

- управленческая документация;
- бухгалтерская и налоговая документация;
- документы по учету кадров и заработной плате;
- специализированные документы по образовательной деятельности.

1.4. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

1.5. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленным настоящим Положением.

1.6. Для проведения экспертизы ценности документов ГБУ ДПО ЧИРПО создается экспертная комиссия. На дела с истекшими сроками хранения комиссией составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений комиссии ответственный за делопроизводство в ГБУ ДПО ЧИРПО составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

2. Порядок организации документооборота в ГБУ ДПО ЧИРПО

2.1 При организации документооборота должны применяться следующие принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- однократность регистрации документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Института в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (приказы по основной деятельности).

2.3. Основные процедуры документооборота:

- прием и обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Института и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов по электронной почте, обычной почте (через почтовое отделение) или по системе электронного документооборота (СЭД);
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

2.4. Регистрация поступающих документов:

- все документы, адресованные руководству Института, подлежат регистрации в день поступления;
- на полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу;
- порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции;
- на документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.5. Рассмотрение документов руководством Института и доведение документов до исполнителей:

- зарегистрированный документ передается руководителю Института;
- документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Института в соответствии с содержанием документов;
- после рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок

исполнения, подпись и дату) документы возвращаются делопроизводителю для перенесения указаний в журнале регистрации входящей корреспонденции. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.6. Организация работы с отправляемыми документами:

- подписанные руководством Института документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) делопроизводителю для регистрации и отправки;

- делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления: наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе; наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ; правильность адреса получателя; наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо); наличие печати в тех случаях, когда она полагается. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям;

- если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии;

- после проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку;

- исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

2.7. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Основные группы документов Института:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

2.7.1 Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Института или его заместителем;
- бухгалтерия;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

2.7.2. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у делопроизводителя. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются исполнителями.

2.7.3. Делопроизводитель доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы.

2.7.4. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывает контрактная служба Института.

2.7.5. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся контрактной службой Института.

2.7.6. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Института преимущественно в электронном виде.

3. Правила хранения документов

3.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве ГБУ ДПО ЧИРПО составляется номенклатура дел, которая закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда ГБУ ДПО ЧИРПО.

3.2. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

3.3. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив ГБУ ДПО ЧИРПО и подлежат оформлению и описанию.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление, внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

3.4. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником службы делопроизводства ГБУ ДПО ЧИРПО проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив производится в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

4. Использование документов архива

4.1. Основными формами использования документов архива ГБУ ДПО ЧИРПО являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов работников организации, в том числе запросов социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам работников организации.

4.2 Формами использования документов архива ГБУ ДПО ЧИРПО являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
- использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном зале ГБУ ДПО ЧИРПО.

4.3. Делопроизводителем/сотрудником отдела кадров ГБУ ДПО ЧИРПО должен вестись учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

Изъятие документов, а также замена их на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

4.4. Копирование документов архива ГБУ ДПО ЧИРПО по заявкам сторонних организаций производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5. Сроки хранения документов

Управленческая документация	
Документы о создании (решение, договор, документы реорганизации и т.д.), уставные документы и изменения к ним	Постоянно
Свидетельства о регистрации, постановления на налоговый учет (ИНН), документы по открытию филиалов, представительств, положения о структурных подразделениях и прочее	
Лицензии, сертификаты, разрешения	
Приказы по основной деятельности, протоколы собраний	
Приказы по административно-хозяйственной деятельности	5 лет
Переписка по основной и специфической (отраслевой) деятельности организации	
Документы проверок организации (акты, справки, отчеты)	
Бухгалтерская и налоговая документация	
Бухгалтерские документы, отчетность (в том числе в фонды и статистику)	5 лет
Документы, связанные с расчетом налогов (декларации, документы налогового учета, счета-фактуры, справки-расчеты и так далее)	4 года
Документы по учету кадров и заработной плате	
Списки работников, штатные расстановки	75 лет
Трудовые договоры	
Личные дела, личные карточки работников, приказы справки и другие документы по личному составу	
Лицевые счета работников	
Положения, должностные инструкции (в составе личных дел)	
Трудовые книжки (и дубликаты), не полученные работниками при увольнении (родственниками, в случае	2 года в кадровой службе,

смерти), а также другие подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения)	50 лет в архиве организации
Документы (доклады, справки, расчеты) о подготовке и переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет
Штатное расписание	Постоянно
Табели учета рабочего времени	1 год
Графики отпусков	1 год
Документы о премировании работников	5 лет
Журнал инструктажа по ТБ	10 лет
Специализированные документы по образовательной деятельности	
Книги оперативного учета бланков свидетельств	12 лет
Журналы регистрации выданных удостоверений и свидетельств	Постоянно (хранятся как документы строгой отчетности)
Неполученные удостоверения и свидетельства	В течение 3 лет с даты их изготовления
Один экземпляр диссертации, принятой к защите, и два экземпляра автореферата	Бессрочно (хранятся в библиотеке, на правах рукописи)
Рецензии	В течение 5 лет
Один подписанный экземпляр индивидуального теста претендента на сдачу единого квалификационного экзамена	В течение 3 лет