

Приложение № 1
к приказу ГБУ МО «ЦИСС»
от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ МО «ЦИСС»
от 09.01.2025 № 1

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИННОВАЦИЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках хранения документов
отделения «Учебно-методический центр» Государственного бюджетного
учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов (далее — Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в отделении «Учебно-методический центр» ГБУ МО «ЦИСС» (далее — УМЦ), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

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

1.3. В УМЦ должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

2. Составление номенклатуры и формирование дел

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

2.2. УМЦ хранит учебную документацию, карточки слушателей, отчисленных и закончивших обучение в УМЦ, также все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности УМЦ.

2.3. Если в течение года в УМЦ 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 УМЦ. Номенклатура дел УМЦ согласовывается с заведующим отделения «УМЦ» и заместителем директора, после чего утверждается директором учреждения.

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 дела, которые формируются в течение всего периода обучения в УМЦ);

- документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;

- 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).

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 обучению слушателей.

2.9. Уставы, положения, порядки, 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.

2.10. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

2.11. Утвержденные планы, графики, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

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

2.13. 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 их хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее — Перечень типовых управленческих документов).

3.2. Расчет срока хранения производится с 1 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.

Статья	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
Распорядительная деятельность		
19 «а»	Приказы, положения, порядки, инструкции по основной деятельности; выписка из реестра лицензий	Постоянно
36.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации	5 лет (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
94.	Договоры о сетевой форме реализации основных программ профессионального обучения	Постоянно
443.	Должностные инструкции	50 лет
567.	Акт об уничтожении персональных данных	5 лет
Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций		

598.	Журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности	3 года
613.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года
Отчетность о выполнении планов		
178	Входящие документы (служебные записки, справки, письма, докладные и т.д.)	5 лет ЭПК
178	Исходящие документы (служебные записки, справки, письма, докладные и т.д.)	5 лет ЭПК
485.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы Педагогического совета	10 лет
497.	Документы (заявки) об организации и проведении инструктажей мастеров производственного обучения	5 лет
497.	Документы (планы, план-графики, отчеты) об организации и проведении профессионального обучения	5 лет
369.	Благодарности отделения	Постоянно
Учебно-методическая документация		
477 «а»	Основные программы профессионального обучения (профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации)	5 лет
479 «б»	Учебно-методические рекомендации по основным программам профессионального обучения	До минования надобности

480.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет
482 «а»	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки:	5 лет
487.	Документы по обучению (заявки на обучение, приказы (о зачислении, о назначении состава экзаменационной комиссии, об отчислении), журналы учета (теоретических, практических занятий), ведомости (зачетные, экзаменационные), карточки слушателей (согласия на обработку персональных данных, заявление слушателей об утери документа об образовании, тестирование, дневники производственной практики, аттестационные листы, экзаменационные билеты, копии выданного документа)	5 лет
489.	Книга регистрации выдачи справок об обучении	50 лет
489	Алфавитно-справочная книга слушателей	50 лет
489.	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликаты)	50 лет
18 «д»	Книга протоколов Педагогического совета	Постоянно (1) Присланные для сведения - До минования надобности
489.	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	50 лет

495.	Расписания занятий групп по основным программам профессионального обучения	1 год
292 «е»	Журнал регистрации договоров	5 лет
292 «д»	Журнал регистрации входящих доверенностей	5 лет
Информационная деятельность		
371.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК

3.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел, документы УМЦ 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 УМЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. Организация хранения документов УМЦ 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 результате деятельности УМЦ, обеспечивается заведующим отделения «УМЦ».

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

4.4. Архивные документы 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, образовавшихся в процессе деятельности УМЦ, обеспечивается в служебных помещениях учреждения.

4.7. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче на архивное хранение не подлежат; они хранятся в отделении «УМЦ» и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке п. 6 настоящего Положения; в исключительных случаях, по решению Экспертной комиссии, передаются на архивное хранение. Их передача осуществляется по описям в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. ГБУ МО «ЦИСС» 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.

4.9. Условия доступа к документам УМЦ устанавливаются отдельным распорядительным документом за подписью директора, в т.ч. регламентируются ограничения на доступ к документам, содержащим персональные сведения.

4.10. За пределы офиса, 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.

4.11. 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 УМЦ, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в ГБУ МО «ЦИСС» приказом директора создается Экспертная комиссия.

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 ГБУ МО «ЦИСС» за соответствующий год, утвержденной директором. Периодичность осуществления экспертизы ценности документов составляет 1 год.

5.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации, акты о выделении документов к уничтожению (Приложение 1) 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.

6.3 Акт об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранится в ГБУ МО «ЦИСС» 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 УМЦ 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 УМЦ 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 УМЦ возлагается на директора (в его отсутствие заместителя директора). За сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ответственность главный бухгалтер.

Приложение 1
к положению «о порядке и сроках хранения документов отделения «Учебно-методический центр» Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы»

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУ МО «ЦЕНТР ИННОВАЦИЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»

Отделение «Учебно-методический центр»

Московская область, городской округ Красногорск, деревня Путилково, территория «Гринвуд»,
строение 23, литера 14Б, 4 этаж, помещение №280-281

ОГРН:

ИНН:

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ МО «ЦИСС»

_____/_____
М.П. «__» _____ 20__ г.

Акт № _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

"__" _____ г.

Комиссией в составе:

- председатель – Ф. И. О., должность (заместитель директора);
- члены комиссии: Ф. И. О., должность (руководитель подразделения или материально ответственное лицо подразделения, лицо ответственное за делопроизводство).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Председатель комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

Акт составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.