

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.А. НИКОЛАЕВА»

Рассмотрено на заседании
ПС ГБПОУ МАДК
им. А.А. Николаева
Протокол № 6
от «28» 04 2022г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
МАДК им. А.А. Николаева
С.Я. Некрестьянова
«28» 04 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ОТДЕЛА КАДРОВ
ГБПОУ МАДК им. А.А. Николаева**

Москва

2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Росархива от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказа Росархива от 20 декабря 2019 года №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» (далее – Колледж), в том числе, порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.3. Действие Положения распространяется на все документы, формируемые в процессе документооборота в Колледже, согласно действующему законодательству, уставу и внутренним локальным актам.

1.4. Колледж обязан обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Особенности составления номенклатуры и формирования дел.

2.1. Колледж осуществляет сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, образующихся в процессе работы отдела кадров, в соответствии с приказом Росархива от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.2. Создание документального фонда Колледжа осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляет архивный фонд Колледжа, который подлежит хранению в архиве организации. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в отделе кадров Колледжа и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

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

2.5. В Номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, которые оформляются в подразделениях колледжа.

3. Особенности хранения кадровых документов. Виды и сроки хранения.

3.1. При определении сроков хранения кадровых документов, Колледж руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень), утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года №236.

3.2. Сроки хранения отдельных кадров документов составляют:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
7. Трудовые отношения			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
373.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
374.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	
375.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	
376.	Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК	
377.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	
378.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	
379.	Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
380.	Положения, уставы о дисциплине: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми

382.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
383.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	
384.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
385.	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	
386.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
387.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	
388.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
389.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
390.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	(1) После принятия решения
391.	Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно	
392.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет

7.2. Нормирование и оплата труда			
393.	<p>Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные):</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
394.	<p>Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
395.	<p>Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
396.	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
397.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	(1) После замены новыми
398.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
399.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных	3 года	

	сеток и тарифных коэффициентов		
400.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
401.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
403.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
404.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	50/75 лет	
405.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
406.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	

7.3. Охрана труда

407.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
------	--	-------------------------	--

408.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
409.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
410.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
411.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
412.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
413.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
414.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
415.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и

			несчастных случаях на производстве - 45 лет
416.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
417.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
418.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
419.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
420.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
421.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
422.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
423.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	
424.	Книги, журналы регистрации, базы	45 лет	

	данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		
425.	<p>Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:</p> <p>а) по месту составления; б) в других организациях</p>	<p>45 лет (1) 5 лет</p>	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
426.	<p>Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:</p> <p>а) по месту утверждения; б) в других организациях</p>	<p>Постоянно 3 года (1)</p>	(1) После замены новыми
427.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
428.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	
429.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
430.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	

8. Кадровое обеспечение

8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

431.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
432.	Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
433.	Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в

	муниципальных служащих		реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
437.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:		

	<p>а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;</p> <p>б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;</p> <p>в) конкурсные бюллетени</p>	15 лет 5 лет 5 лет	
438.	<p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):</p> <p>а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;</p> <p>б) лиц, не принятых на работу</p>	3 года 1 год	
439.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	
440.	<p>Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>3 года (1)</p>	(1) После замены новыми
441.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
442.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	(1) После замены новыми
443.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
444.	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК	
445.	Личные дела руководителей и	50/75 лет ЭПК	(1) Виды

	работников организаций (1)		документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
446.	Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	
447.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	
448.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	
449.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
450.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
451.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
452.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
453.	Графики отпусков	3 года	
454.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	
455.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу	3 года	

	(перемещения), увольнения работников		
456.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	5 лет	
457.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
458.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
459.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
460.	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
461.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	
462.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации; б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; г) работников, прошедших аттестацию;	Постоянно Постоянно Постоянно 5 лет	
	д) кандидатов на выдвижение по должности;	До замены новыми	

	е) совмещающих работу с получением образования; ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку; з) лиц, выезжающих за границу	5 лет 5 лет 5 лет	
463.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков; з) прихода и ухода работников, местных командировок; и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; к) выдачи служебных заграничных паспортов	50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 1 год 50/75 лет 5 лет	

8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации

475.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
476.	Типовые дополнительные		

	профессиональные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
477.	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет До замены новыми	
478.	Учебные планы, задания	5 лет	
479.	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
480.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
481.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
482.	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет До минования надобности	
483.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
484.	Документы (тесты, анкеты, вопросы) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	

485.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	
486.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	
487.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
488.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
489.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
490.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
491.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	
492.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
493.	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	

494.	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
495.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	
496.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
497.	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
498.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	
499.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года	

8.4. Награждение

500.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
501.	Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
502.	Журналы учета вручения (передачи)	50/75 лет	

	государственных, муниципальных и ведомственных наград		
503.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	
504.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	
505.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	
506.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	
507.	Книга почета организации	Постоянно	
508.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	

3.3. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

3.4. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

3.5. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные п.3.2. настоящего Положения, должны соблюдаться всеми сотрудниками Колледжа. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.6. Срок хранения "Постоянно" (Постоянно), установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской

Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

– 10 лет для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации;

Срок хранения "Постоянно" для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающими источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

3.7. Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.8. Срок хранения "До минования надобности" означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения "До минования надобности" установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

3.9. Срок хранения "До замены новыми" применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

3.10. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

– срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

– срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

– по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности.

3.11. Отметка "ЭПК", проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

3.12. Снижение сроков хранения, установленных п.3.2. настоящего Положения, запрещается.

3.13. Колледж вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы и практическими потребностями.

3.14. В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

3.15. Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела в котором они сгруппированы в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делиться на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

3.16. Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках, в связи с чем, в отделе кадров Колледжа все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнении и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников (если они ведутся).

3.17. Порядок организации текущего хранения личных дел:

- личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам;
- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.
- личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве.

3.18. Текущее хранение кадровых документов, карточек, книг учета и других, осуществляется в помещении отдела кадров, которое должно быть оборудовано специальными шкафами или сейфами, запирающимися и отпечатывающимися.

3.19. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе начальника отдела кадров (или иного уполномоченного приказом Колледжа сотрудника), там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

3.20. Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все документы, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф.

3.21. Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

3.22. Технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

3.23. Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составлении описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

3.24. Невостребованные трудовые книжки и книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.25. Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет директор колледжа. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) директора.

4. Последующее хранение кадровых документов. Экспертиза ценности документов. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.

4.1. Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса кадровой службы и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив колледжа или на государственное хранение.

4.2. Документы поступают в архив Колледжа после проведения экспертизы ценности.

4.3. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

4.5. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

– действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

– типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

4.6. В Колледже для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

4.7. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа, создается приказом директора, действует на основании положения.

4.8. Задачи и функции ЭК Колледжа – источника комплектования определяются положением, утверждаемым директором Колледжа.

4.9. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

4.10. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том

числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.11. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

– в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

– в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.12. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

4.13. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

4.14. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.15. На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.16. Дела включаются в акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акту.

4.17. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

4.18. Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акту на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акту не указывается.

4.19. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

4.20. Согласованные ЭК организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение:

- постоянного срока хранения - на утверждение;
- по личному составу - на согласование.

4.21. ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

4.22. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

4.23. После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.24. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

4.25. Организации также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

4.26. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

4.27. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

5. Особенности формирования и учета дел.

5.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел. Оформление дел проводится работниками кадровой службы и документоведом Колледжа.

5.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Колледжа.

5.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

5.4. 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.

5.5. Типовая номенклатура является нормативным документом.

5.6. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений

5.7. Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

5.8. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

5.9. 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 организации и подлежат оформлению и описанию.

5.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

5.11. 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.

5.12. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

5.13. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

5.14. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций,

которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения:

– документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

– лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

5.15. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

5.16. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплатаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

5.17. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

5.18. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.19. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

5.20. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

5.21. Сложеный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшипий за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшипий за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

5.22. Лист с наглоухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклееены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.23. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.24. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

5.25. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

5.26. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

5.27. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

5.28. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

5.29. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

5.30. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (тome, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

5.31. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

5.32. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

5.33. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

5.34. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного

учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

5.35. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

5.36. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

5.37. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

5.38. Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

5.39. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

5.40. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

5.41. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

5.42. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

5.43. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

5.44. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

5.45. Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.46. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

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

5.48. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

5.49. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

5.50. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

5.51. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

5.52. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заявленных дел по номенклатуре дел организации.

5.53. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранины.

5.54. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

5.55. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

5.56. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива 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.

5.57. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации 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.

5.58. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

5.59. При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

5.60. Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически

принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

5.61. После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

5.62. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Основной" (основной) или "Раб." (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

5.63. Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.