

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания Совета
Ассоциации «Саморегулируемая
организация строителей
Новгородской области
«Стройбизнесинвест»
от 12.12.2021 № 51



Вступает в силу 27.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Ассоциации «Саморегулируемая организация строителей
Новгородской области «Стройбизнесинвест»

Великий Новгород
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Ассоциации «Саморегулируемая организация строителей Новгородской области «Стройбизнесинвест» (далее – Положение) устанавливает порядок и сроки хранения документов Ассоциации «Саморегулируемая организация строителей Новгородской области «Стройбизнесинвест» (далее – СБИ), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на все документы СБИ, которые содержатся в документообороте СБИ согласно действующему законодательству Российской Федерации, Уставу СБИ и документам СБИ.

2. Задачи архива СБИ

К задачам архива СБИ относятся:

2.1. Организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности СБИ.

2.2. Комплектование архива СБИ документами, образовавшимися в процессе деятельности СБИ.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве СБИ.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве СБИ.

3. Функции архива СБИ

Архив СБИ осуществляет функции:

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности СБИ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся в архиве СБИ.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив СБИ, образовавшиеся в процессе деятельности СБИ.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет:

3.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии СБИ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4.2. На утверждение исполнительному директору СБИ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные экспертной комиссией СБИ;

3.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве СБИ.

3.6. Организует информирование исполнительного директора СБИ и работников СБИ о составе и содержании документов архива СБИ.

3.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

3.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов СБИ, архивные выписки и архивные справки.

3.10. Ведет учет использования документов архива СБИ.

3.11. Участвует в разработке документов СБИ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.12. Оказывает методическую помощь работникам СБИ:

3.12.1. В составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

3.12.2. В подготовке документов к передаче в архив СБИ.

4. Права архива СБИ

Архив СБИ имеет право:

4.1. Представлять исполнительному директору СБИ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве СБИ.

4.2. Запрашивать у работников СБИ сведения, необходимые для работы архива СБИ.

4.3. Давать рекомендации работникам СБИ по вопросам, относящимся к компетенции архива СБИ.

4.4. Информировать работников СБИ о необходимости передачи документов в архив СБИ в соответствии с утвержденным графиком.

5. Комплектование архива СБИ документами

5.1. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с профилем СБИ.

5.2. Целью комплектования архива СБИ является создание и комплектование архивного фонда СБИ, который подлежит хранению в архиве СБИ.

5.3. В архив СБИ поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности СБИ и ее членов.

5.4. Процесс комплектования включает:

5.4.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

5.4.2. Оформление дел;

5.4.3. Передачу дел в архив СБИ.

6. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия СБИ

6.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения, составления номенклатуры дел СБИ и отбора документов для передачи в архив СБИ.

6.2. Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел СБИ и при подготовке дел к передаче в архив СБИ.

6.3. По результатам экспертизы ценности документов в СБИ составляются описи дел: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

6.4. Для проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности СБИ, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения приказом СБИ создается экспертная комиссия СБИ. Возглавляет экспертную комиссию СБИ ее председатель. В состав экспертной комиссии СБИ обязательно включается делопроизводитель, главный бухгалтер, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности СБИ, в количестве не менее трех человек. Персональный состав экспертной комиссии СБИ определяет исполнительный директор СБИ приказом СБИ.

6.5. Функции экспертной комиссии СБИ:

6.5.1. Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

6.5.2. Рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел СБИ, описей дел постоянного и временного хранения, в том числе актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и др.;

6.5.3. Подготовка предложений об определении сроков хранения отдельных документов;

6.5.4. Участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных нормативных актов СБИ по вопросам работы с документами СБИ;

6.6. Работа экспертной комиссии СБИ осуществляется в форме проведения заседаний. По итогам заседания экспертной комиссии СБИ оформляется протокол.

7. Номенклатура дел СБИ

7.1. Номенклатура дел СБИ – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в СБИ, с указанием сроков их хранения.

7.2. Номенклатура дел СБИ является основой для формирования документального фонда СБИ. Номенклатура дел СБИ предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. Номенклатура дел используется для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

7.3. Номенклатура дел СБИ составляется делопроизводителем.

7.4. Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1 января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

7.5. Номенклатура дел СБИ составляется по форме, установленной в приложении Положения, подписывается делопроизводителем, согласовывается с экспертной комиссией СБИ и утверждается исполнительным директором СБИ.

7.6. Номенклатура дел СБИ в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается исполнительным директором СБИ и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.7. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел СБИ является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел СБИ «Документационное обеспечение управления и организации хранения документов».

7.8. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел СБИ составляется итоговая запись о количестве заведенных дел. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел с отметкой ЭК СБИ (экспертная комиссия СБИ). Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 номенклатуры дел СБИ «Количество дел» и заполняется по завершении календарного года. В графе «Примечание» номенклатуры дел СБИ в течение всего срока действия номенклатуры дел СБИ проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел СБИ, передаются в архив СБИ, о чем в номенклатуре дел СБИ делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

8. Сроки хранения документов СБИ

8.1. Сроки хранения документов СБИ определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Перечнем Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236. (далее – Перечень).

8.2. Сроки передачи в архив СБИ документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве;

8.3. Дела членов СБИ, а также дела лиц, членство которых в СБИ прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе в СБИ. В случае исключения сведений об СБИ из государственного реестра саморегулируемых организаций указанные дела подлежат передаче в Ассоциацию «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство».

8.4. Дела по личному составу в случае ликвидации СБИ подлежат передаче в архивное учреждение Великого Новгорода.

9. Отбор документов для передачи в архив СБИ. Формирование дел

9.1. Передача дел в архив СБИ осуществляется по графику, утвержденному исполнительным директором СБИ.

9.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив СБИ не передаются. Они хранятся на рабочих местах работников СБИ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3. Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел, описям или по обложкам дел без просмотра самих документов. Отбор документов производится с составлением описей на дела.

9.4. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив СБИ, проверяется правильность формирования дел.

9.5. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

9.6. Проверка правильности формирования дел производится делопроизводителем в присутствии работника (работников) СБИ, формировавших дело.

9.7. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

9.7.1. 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.

9.7.2. Документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела.

9.7.3. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

9.7.4. В дело включаются документы одного календарного года.

9.7.5. Исключения составляют:

9.7.5.1 переходящие дела (в том числе дела членов СБИ);

9.7.5.2 судебные дела;

9.7.5.3 личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в СБИ

9.7.5.4 и др.

9.7.6. Дела не должны содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

9.8. Внутри дела документы должны быть расположены:

9.8.1. По хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы – по датам поступления, исходящие (отправленные) – по датам отправки.

9.8.2. По алфавиту авторов или корреспондентов.

9.8.3. По процессу рассмотрения вопроса.

9.9. В ходе отбора документов для передачи в архив СБИ дублетные экземпляры, черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел, после чего дела передаются в архив СБИ.

9.10. Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

9.11. Дела с отметкой «ЭК СБИ» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой «ЭК СБИ» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел и передаются в архив СБИ. Остальные документы дел с отметкой «ЭК СБИ», не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка «ЭК СБИ» в графе «Срок хранения» не указывается.

10. Порядок хранения документов

10.1. Хранение документов СБИ организовано на бумажных носителях.

Хранение документов СБИ до передачи их в архив обеспечивается работниками СБИ.

10.2. Хранению подлежат подлинники документов СБИ. В случае утраты или повреждения подлинника документа СБИ хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа СБИ должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа СБИ и подлежащий

хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан делопроизводителем и утвержден исполнительным директором СБИ, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности или документов, представленных на проверку членом СБИ – также главным бухгалтером СБИ или работником органа контроля соответственно.

10.3. Документы СБИ, переданные на хранение в архив СБИ, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы СБИ, находящиеся на хранении в архиве СБИ, должны располагаться на специальных стеллажах, обеспечивающих их сохранность.

10.4. Выдача документов сотрудникам СБИ оформляется записью в журнале выдачи документов из архива. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам СБИ на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

Исключения составляют сотрудники СБИ, наделенные в соответствии с приказом исполнительного директора СБИ правом доступа к документам архива СБИ и правом пользования документами архива СБИ, возвращающих документы СБИ обратно в архив в конце рабочего дня без записи в журнале выдачи документов из архива СБИ (приказ СБИ от 15.11.2021 № 8 «О доступе к документам архива СБИ»).

11. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

11.1. Акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии СБИ одновременно с описями дел.

11.2. Документы с истекшими сроками хранения включаются делопроизводителем в акт о выделении документов к уничтожению, который подписывается членами экспертной комиссии СБИ и утверждается исполнительным директором СБИ.

11.3. Акт об уничтожении документов вступает в силу только после его утверждения исполнительным директором СБИ.

11.4. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте. Использовать эти документы для хозяйственных нужд не разрешается.

11.5. СБИ производит уничтожение документов самостоятельно, о чем делается отметка «Уничтожено» непосредственно на акте.

11.6. Акт вместе с описью уничтоженных дел хранится в архиве СБИ в специально сформированном деле.

12. Заключительные положения

12.1. Положение принимается (утверждается) постоянно действующим коллегиальным органом управления СБИ (Советом СБИ).

12.2. Изменения в Положение, решения о признании его утратившим силу вносятся Советом СБИ по предложению членов Совета СБИ, исполнительного директора СБИ, члена (группы членов) СБИ.

12.3. Положение, изменения, внесенные в Положение, решения о признании их утратившими силу, в соответствии с Уставом СБИ, считаются принятыми Советом СБИ, если за них проголосовало более половины членов Совета СБИ, присутствующих на заседании, и вступают в силу не ранее чем через 10 (десять) дней после дня их принятия в соответствии с частью 13 статьи 55.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

12.4. Положение, изменения, внесенные в Положение, решения о признании их утратившими силу, в соответствии с частью 14 статьи 55.5 Градостроительного кодекса, в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня их принятия подлежат размещению на официальном сайте СБИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет srosbi.ru.

Ассоциация «Саморегулируемая
организация строителей
Новгородской области
«Стройбизнесинвест» (СБИ)

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор СБИ
_____ А.И.Шилов
«__» _____ 202__ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 202__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

<1> Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в результате деятельности СБИ, подлежат передаче на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, архив НОСТРОЙ после истечения сроков их временного хранения в СБИ. Срок хранения указанных документов, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, архива НОСТРОЙ, не может быть менее десяти лет.

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

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭК СБИ" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭК СБИ - Экспертная комиссия СБИ.

<3> Здесь и далее срок хранения 50 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Исполнительный директор
Ассоциации СРО СНО
«Стройбизнесинвест»

_____ А.И.Шилов
«__» _____ 202__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии СБИ

от «__» _____ 202__ года № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК СБИ»
1	2	3	4
Постоянного			
Временных (свыше 10 лет) сроков хранения			
По личному составу			
Временных (до 10 лет включительно) сроков хранения			
Итого:			

Делопроизводитель _____

подпись

Ф.И.О. _____

«__» _____ 202__ года