



ЕВРОХИМ

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим - Усольский калийный комбинат»

ПРИКАЗ

01.07.2012

№ 18/10

г. Березники

О вводе в действие «Инструкции по архивному и текущему хранению дел в ООО «ЕвроХим – УКК» № 05-СТО-ПП01-01»

В целях установления требований к подготовке и передаче документов на архивное хранение самостоятельными подразделениями в ООО «ЕвроХим-УКК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2012 «Инструкцию по архивному и текущему хранению дел» в ООО «ЕвроХим – УКК» № 05-СТО-ПП01-01 (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на административного директора Быченко А.Н.

Исполнительный директор

А.П. Шейн

Инициатор: А.Н. Быченко, тел.42003
(И.О. Фамилия)

Исполнитель: М.А. Некрасова, тел. 42149
(И.О. Фамилия)



ЕВРОХИМ

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим - Усольский калийный комбинат»

Приложение 1
к Приказу от 01.07.2012 № 18/10

Введено в действие с 01.07.2012

№05-СТО-ПП01-01

**Инструкция
по архивному и текущему хранению дел**

Версия 1.0

**Березники
2012 г.**

ООО «ЕвроХим-Усо́льский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Основные требования	3
3.	Порядок выполнения операций	4
3.1.	Порядок оформления договорной документации на текущее хранение.....	4
3.2.	Организация текущего хранения документов	4
3.3.	Составление номенклатуры дел подразделения	7
3.4.	Порядок оформления и передачи дел на архивное хранение	8
3.5.	Организация архивного хранения документов	10
4.	Нормативные ссылки и терминология	13

Приложение № 1. Стандартная форма № 05-ПП01-01/01.

Номенклатура дел самостоятельного подразделения

Приложение № 2 Стандартная форма № 05-ПП01-01/02. Обложка дела

Приложение № 3 Стандартная форма № 05-ПП01-01/03. Лист-заверитель дела

Приложение № 4 Стандартная форма № 05-ПП01-01/04. Внутренняя опись документов

Приложение № 5 Стандартная форма № 05-ПП01-01/05. Сдаточная опись документов

Приложение № 6 Стандартная форма № 05-ПП01-01/06. Заказ/требование на выдачу архивных документов

Приложение № 7. Стандартная форма № 05-ПП01-01/07. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

Введение

1.1 Инструкция устанавливает требования к подготовке и передаче документов на архивное хранение самостоятельными подразделениями ООО «ЕвроХим – УСК» (далее – **Общество**), к организации хранения и использования документов Общества, а также к текущему хранению документации с последующей передачей документов на архивное хранение.

1.1.1 Архивное хранение используется для длительного (от 5 и более лет) хранения и использования законченных делопроизводством документов Общества. На текущем хранении находятся документы, используемые в текущей деятельности.

1.2 В выполнении операций, указанных в данной Инструкции, участвуют:

- самостоятельные подразделения Общества;
- Юридический отдел;
- Отдел бухгалтерского учета;
- Административный отдел (далее – АО);
- Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус;
- Отдел режима;
- Отдел информационной и экономической безопасности.

2. Основные требования

2.1 Основные требования архивного и текущего хранения документов, определяются «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, *Инструкцией Общества № 10-СТО-ПП01-01* (в отношении хранения договорной документации).

3. Порядок выполнения операций

Основные требования ¹	Пункт
Порядок оформления договорной документации на текущее хранение	<u>п.3.1</u>
Организация текущего хранения документов	<u>п.3.2</u>
Составление номенклатуры дел	<u>п.3.3</u>
Порядок оформления и передачи дел на архивное хранение	<u>п. 3.4</u>
Организация архивного хранения документов	<u>п. 3.5</u>

3.1. Порядок оформления договорной документации на текущее хранение

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Передача договорной документации на	Самостоятельные подразделения, срок - в течение	На текущее хранение оригиналы договорной документации* передаются ответственными исполнителями Самостоятельных

* Договорная документации в объеме настоящей Инструкции – это Перечень документов, определенный в разделе 5 Инструкции № 10-СТО-ПП01-01:

- договоры и соглашения, а также;
- документы, содержащие оферту на заключение договора и акцепт сторон;
- дополнения, изменения и приложения к договорам;
- протоколы разногласий;
- история согласования договора;
- протоколы (выписки из протоколов) заседания Правления Общества, Совета директоров Общества, Общего собрания акционеров Общества.

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<i>№10-СТО-ПП01-01.</i>
2.	Оформление договорной документации, поступившей на текущее и архивное хранение	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - в день получения на текущее и архивное хранение	<p>Архивариус оформляет дела текущего хранения договорной документации по видам договоров в соответствии с Номенклатурой дел (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/01, Приложение 1</i>). На обложке дела указываются реквизиты по <i>Стандартной форме № 05-СТО-ПП01-01/02, Приложение 2</i>).</p> <p>На основании уведомления о закрытии исполненного договора, поступающего в архив в системе Oracle E-Business Suite, ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус делает отметку на оригинальном экземпляре договора об окончании его действия, изымает из папки текущего хранения и переоформляет в папку архивное хранение договорной документации.</p> <p>Срок архивного хранения договоров устанавливается номенклатурой дел в зависимости от вида договора, но не менее 5 лет после истечения срока действия договора.</p>
3.	Выдача договорной документации текущего и архивного хранения в пользование	Самостоятельные подразделения , Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - по мере поступления запросов	<p>Использование копий договорной документации, находящихся на текущем или архивном хранении осуществляется непосредственно Самостоятельными подразделениями путем поиска необходимого договора в модуле «Контракты» и распечатыванием необходимого количества копий согласно <i>Инструкции №10-СТО-ПП01-01</i>.</p> <p>Выдача оригиналов договорной документации из архивного хранения осуществляется в соответствии с 3.5.3 только по запросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сторонних организаций (налоговая инспекция, арбитражные суды, органы прокуратуры и т.д.); - Юридического управления для нотариального удостоверения копий договоров.

3.2 Организация текущего хранения документов

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Текущее хранение документов	Самостоятельные подразделения , срок - в течение года	<p>Текущее хранение документов, создаваемых самостоятельными подразделениями в течение делопроизводственного года, осуществляется непосредственно самостоятельными подразделениями с соблюдением режима коммерческой тайны и требований, предъявляемых к хранению документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы должны быть сформированы в дела в соответствии с утвержденной на текущий период

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>номенклатурой дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутри дела документы должны быть систематизированы (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления); - дела постоянного и временного хранения группируются отдельно; - в дело включается 1 экземпляр документа (за исключением особо ценных); - рекомендуется помещать в дело документы одного календарного года; - приложения к документам присоединяются к относящимся документам независимо от даты их утверждения; - рекомендуется хранить документы в запирающихся шкафах.
2.	Проведение экспертизы ценности документов самостоятельного подразделения	Самостоятельные подразделения, срок - в течение года	<p>При проведении экспертизы ценности осуществляется полистный просмотр документов дела, документы разделяются на 3 категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предназначенные для передачи на архивное хранение (включенные в Номенклатуру дел, и имеющие срок хранения 5 лет и более), – необходимые для текущей работы подразделения, или имеющие срок хранения до 5 лет, – подлежащие уничтожению. <p>Дела, подлежащие архивному хранению, оформляются в установленном порядке и передаются на архивное хранение (п.3.4.1.).</p> <p>Текущие дела сроком до 5-ти лет хранятся в самостоятельных подразделениях.</p> <p>Выделение дел с истёкшими сроками хранения к уничтожению проводится специалистом самостоятельного подразделения при непосредственной методической помощи ответственного сотрудника технической дирекции – архивариуса.</p>
3.	Предоставление документов текущего хранения во временное пользование	Самостоятельные подразделения, срок обговаривается со специалистом	<p>Дела, находящиеся на текущем хранении в самостоятельных подразделениях, предоставляются только сотрудникам Общества на определённый срок, который обговаривается со специалистом, выдающим документ. Количество выданных документов, дата выдачи, дата возврата и лицо, использовавшее документ указывается в Листе выдачи документа во временное пользование. Лист выдачи документа во временное пользование подшивается в начале дела.</p>
4.	Составление Графика сдачи в Архив документов	Ответственный сотрудник технической	<p>График сдачи в Архив документов Общества предыдущих периодов составляется архиварием во 2-м квартале текущего года на основании</p>

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	Общества	дирекции – архивариус, срок – до 30 июня текущего года	утверждённой Сводной Номенклатуры дел. График направляется в Самостоятельные подразделения для начала подразделениями подготовительных работ по передаче оформленных дел в архив, в сроки, указанные в Графике.

3.3 Составление номенклатуры дел подразделения

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	Составление номенклатуры дел подразделения	Самостоятельные подразделения, АО , ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус, срок - до 1 декабря текущего года	<p>Номенклатура дел оформляется на основе шаблона (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/01, Приложение 1</i>) сотрудником Самостоятельного подразделения, ответственным за ее составление.</p> <p>В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности подразделения.</p> <p>Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в конце текущего года, согласовывается с АО, утверждается руководителем Самостоятельного подразделения, подписывается в двух экземплярах, и вводится в действие с 1 января следующего года. Один экземпляр утвержденной номенклатуры дел направляется в архив, один остаётся в подразделение.</p> <p>В графе 1 «Порядковый номер» проставляется порядковый номер заголовков дел.</p> <p>В графе 2 «Индекс дела» проставляется индекс каждого дела, включённого в номенклатуру, который состоит из установленного в Обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-6 «<i>Протоколы заседаний Правления Общества</i>», где «01» - индекс подразделения; «6» - номер дела по номенклатуре.</p> <p>В графу 3 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков определяется важностью документов. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем - заголовки дел, содержащие плановые и отчётные документы. Заголовок дела должен чётко отражать содержание документа и не допускает обобщений, сокращений и сложных синтаксических оборотов. Переходящие (незавершённые в течение одного года) заголовки дел индекса не меняют. Если дело состоит из нескольких томов (частей), следует составить общий заголовок дела и при</p>

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>необходимости – заголовок каждого тома (части). В графе 4 указывается количество дел, заведённых в подразделении. Заполняется по окончании календарного года. В графе 5 «Срок хранения» указываются сроки хранения дела со ссылкой на номер статьи по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. В графе 6 «Примечания» проставляются отметки о физическом состоянии дела, его месте нахождения, уточнения при определении сроков хранения документов. Для обособленных подразделений Общества архивариус разрабатывает типовую номенклатуру дел, на основании которой составляется номенклатура дел конкретного обособленного подразделения. Заголовки дел переносятся из типовой номенклатуры полностью, но могут конкретизироваться с учётом специфики деятельности таких подразделений. При условии, что в специфике деятельности Самостоятельного подразделения ничего не планируется менять в новом делопроизводственном году, подразделение формирует дела в объёме номенклатуры действующего года, и уведомляет об этом ответственного сотрудника технической дирекции – архивариуса в указанные сроки.</p>
	Составление Сводной номенклатуры дел Общества	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок – в период с 25 декабря текущего года по 25 января следующего года	Сводная номенклатура дел Общества составляется ежегодно на основании номенклатур дел самостоятельных структурных подразделений в соответствии со <i>Стандартной формой № 05-СТО-ПП01-01/01, Приложение 1</i> , в период с 25 декабря текущего года по 25 января следующего года и передаётся на утверждение Исполнительному директору.

3.4 Порядок оформления и передачи дел на архивное хранение

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Подготовка и передача дел на архивное хранение	Самостоятельные подразделения , срок – в соответствии с Графиком сдачи в Архив	<p>Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения подлежат оформлению и передаче на архивное хранение в соответствии с Номенклатурой дел Общества, на основании утверждённого Графика. Дела должны быть полностью сформированными, что подразумевает: - систематизацию документов;</p>

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>- подшивку или переплет дела (не более 250-300 листов в одном деле);</p> <p>- нумерацию листов в делах постоянного и длительного (свыше 15 лет) хранения (валовая нумерация арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом) и составление Листа-заверителя дела согласно шаблону (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/03, Приложение 3</i>);</p> <p>- в необходимых случаях составление Внутренней описи документов дела согласно шаблону (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/04, Приложение 4</i>);</p> <p>- оформление Обложки дела согласно шаблону (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/02, Приложение 2</i>).</p> <p>Неправильно оформленные дела в архив не принимаются и подлежат переоформлению.</p> <p>Дела передаются на основании Сдаточной описи документов, составляемых подразделениями при методической помощи ответственного сотрудника технической дирекции – архивариуса на основе стандартной формы. При необходимости передачи в архив отдельных документов, имеющих особое значение для деятельности Общества, прием производится на основании Акта приема-передачи на архивное хранение. Доставку дел в архив осуществляет подразделение, сдающее документы.</p> <p>Передача дел на архивное хранение осуществляется по Графику сдачи в Архив документов Общества и только по сдаточным описям.</p> <p>Передача документов обособленных подразделений в Архив Общества производится в момент ликвидации данных подразделений, на основании утверждённой номенклатуры дел и по сдаточным описям, согласованным с АО.</p>
2.	Составление Сдаточной описи документов самостоятельного подразделения	Самостоятельные подразделения, срок не установлен	<p>Сдаточные описи документов самостоятельных подразделений (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/05, Приложение 5</i>) составляются в двух экземплярах на бумажном носителе с оригинальными подписями), один экземпляр передается вместе с делами в архив, а второй экземпляр остается в качестве контрольного экземпляра в самостоятельном подразделении.</p> <p>Ответственность за своевременное и качественное</p>

ООО «ЕвроХим-Усо́льский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>составление сдаточных описей самостоятельных подразделений несут руководители этих подразделений.</p> <p>При составлении сдаточной описи самостоятельного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером. Порядок нумерации дел в описи, порядок присвоения номеров описям самостоятельных подразделений устанавливается архивариусом; – графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; – при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); – срок хранения указывается на основании номенклатуры дел; – графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния. <p>Сдаточная опись самостоятельного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, утверждается руководителем самостоятельного подразделения, затем при сдаче дел подписывается архивариусом о приеме дел.</p>

3.5 Организация архивного хранения документов

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного хранения	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - в течение года	Учёт архивных документов ведётся по основным учётным документам архива, к которым относятся: сдаточная опись документов, лист-заверитель дела, номенклатура дел и т.д., ответственным за составление и ведение которых является архивариус . Документы хранятся в специализированных помещениях, оборудованных системами пожарной и охранной сигнализации при соблюдении других технических требований, рекомендованных « <i>Основными правилами работы архивов организаций</i> ».
2.	Использование документов Архивного	Ответственный сотрудник технической	Документы архивного хранения используются самостоятельными подразделениями Общества, а также сторонними организациями (налоговая инспекция,

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	хранения	дирекции – архивариус , самостоятельные подразделения, сторонние организации (по запросу), срок не установлен	<p>арбитражные суды, органы прокуратуры и т.д.) по их запросам.</p> <p>Основными формами использования документов Архива являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление документов во временное пользование в самостоятельные подразделения; – исполнение запросов самостоятельных подразделений; – производство выемки документов. <p>Сотрудники, использующие документы архивного хранения, несут персональную ответственность за надлежащее использование документов и содержащейся в них информации, сохранность и возврат взятых во временное пользование документов.</p>
3.	Предоставление документов во временное пользование самостоятельным подразделениям Общества	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - в течение года	<p>Доступ к документам, находящимся на архивном хранении, предоставляется только работникам Общества. Дела выдаются по Заказу/требованию на выдачу архивных документов (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/06, Приложение б</i>) и после записи в Журнале выдачи дел из Архива.</p> <p>Заказ/требование составляется сотрудником самостоятельного подразделения и заверяется руководителем.</p> <p>Выдача во временное пользование документов других самостоятельных подразделений производится после согласования Заявки/требования с руководителем самостоятельного подразделения, которому принадлежит документация.</p> <p>При необходимости получения во временное пользование оригиналов документов в запросе указывается срок планируемого возврата документов. При отсутствии запрашиваемых документов ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус в течение 1 рабочего дня направляет в подразделение сообщение с указанием причин невыполнения запроса.</p> <p>Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий 1 года.</p>
4.	Предоставление ксерокопий документов архивного хранения	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - в течение года	<p>Ксерокопии документов предоставляются самостоятельным подразделениям на основании Заказа/требования на выдачу архивных документов (<i>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/06, Приложение б</i>). Заказ/требование составляется сотрудником самостоятельного подразделения и заверяется руководителем. Ксерокопии документов других самостоятельных подразделений предоставляются на основании Заказа/требования, согласованного с начальником того самостоятельного</p>

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>подразделения, с документов которого требуется снятие копий.</p> <p>Копии документов изготавливаются ответственным сотрудником технической дирекции – архивариусом в течение 1-го рабочего дня. Документы выдаются под роспись работника о получении документов. Если запрашиваемые документы не были востребованы в течение 3 недель со дня получения запроса, то подобранный комплект документов подлежит расформированию</p> <p>Если подразделением запрашивается ксерокопия для предоставления в стороннюю организацию, то она выдается по заказу/требованию, согласованному с директором по направлению.</p> <p>Документы выдаются под роспись работника о получении документов. Если запрашиваемые документы не были востребованы в течение 3 недель со дня получения запроса, то подобранный комплект документов подлежит расформированию.</p>
5.	Организация экспертизы ценности документов архивного хранения	Экспертная комиссия, Отдел безопасности и режима, Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок не установлен	<p>Экспертиза ценности документов проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в Архив; - в Архиве – в процессе подготовки дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. <p>Для организации проведения экспертизы ценности документов и отбора их к уничтожению, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в самостоятельных подразделениях, создается постоянно действующая Экспертная Комиссия.</p> <p>Функции, права и организация работы Экспертной Комиссии определены в <i>Положении об Экспертной Комиссии ОАО «МХК «ЕвроХим»</i>.</p> <p>Проведение экспертизы ценности в Архиве базируются на анализе состава распорядительной (приказы, распоряжения, протоколы совещания органов управления и т.п.), плановой и отчетной документации Общества; критериях повторяемости (дублетность, копийность), вида, формы и полноты информации. При этом уточняется, где (в каких самостоятельных подразделениях) должны быть оставлены на хранение основные экземпляры документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.</p> <p>В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в Архиве недостачи документов постоянного хранения, соответствующими самостоятельными подразделениями должны быть</p>

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>приняты меры по розыску этих документов и составлен акт по факту недостачи.</p> <p>По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению (<u>Стандартная форма № 05-СТО-ПП01-01/07, Приложение 7</u>), и вносятся изменения в учетные документы архива.</p> <p>Акт о выделении документов к уничтожению вместе со сдаточными описями хранится в Архиве Общества в формируемом деле.</p> <p>Выделение дел на хранение или уничтожение осуществляется специалистом самостоятельного подразделения при методической помощи специалиста АО, отвечающего за организацию работы Архива, если в этом есть необходимость.</p>
6.	Уничтожение документов Архивного хранения	Ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок не установлен	На основании Акта о выделении к уничтожению дел (документов), включенные в него документы после полистного просмотра уничтожаются ответственным сотрудником технической дирекции – архивариусом путем передачи на переработку.
7.	Приём документов на архивное хранение от ликвидируемых обособленных подразделений Обществ	Обособленное подразделение , ответственный сотрудник технической дирекции – архивариус , срок - в течение года	При ликвидации обособленного подразделения Общества в Архив Общества принимаются оригиналы документов постоянного и долговременного хранения. Дела по личному составу передаются в Государственный архив по месту нахождения обособленного подразделения. Если Государственный архив отсутствует на территории нахождения обособленного подразделения, то дела по личному составу вместе с документами постоянного и долговременного хранения оформляются и передаются на хранение в Архив Общества в соответствии с п.3.4.1. Предоставление документов в Общество происходит по графику мероприятий связанных с закрытием обособленного подразделения. После проведения экспертизы ценности документов Экспертной Комиссией принимается решение о дальнейшем хранении документов.

4. Нормативные ссылки и терминология

4.1 Нормативные ссылки

- Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558);

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28);
- Стандарт Общества №05-ПР01 «Управление документацией и записями»;
- Инструкция Общества №10-ПП01-01 «Порядок работы с хозяйственными договорами»;
- Положение об экспертной комиссии ОАО «МХК «ЕвроХим», утверждённое Приказом от 10.11.2004 № 275.

4.2 Термины и обозначения

- **Архив** – специально оборудованное помещение для централизованного ответственного хранения документов, составляющих архивный фонд (комплекс документов, образующихся в деятельности Общества, отобранных на архивное хранение).
- **Архивное хранение документов** – централизованное ответственное хранение документов, завершённых в делопроизводстве, составляющих архивный фонд (комплекс документов, образующихся в деятельности Общества, отобранных на хранение).
- **Дело** – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, авторам и др.), оформленных в установленном порядке. Дело является единицей хранения и учета документов на бумажных носителях (*Стандарт Общества № 05-ПР01*).
- **Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых из документов самостоятельных подразделений Общества, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (*Стандарт Общества № 05-ПР01*).
- **Оформление дел** – комплекс работ по подготовке дел к передаче на архивное хранение, включающий в себя переплет (подшивку) дела, оформление обложки дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи и внутренней описи дела документов дела.
- **Сдаточная опись документов** – систематизированный перечень заголовков дел, передаваемый на архивное хранение; является основным учетным и справочным документом архива.
- **Текущее хранение документов** – временное (до 3 лет) хранение документов текущего делопроизводства.
- **Формирование дел** – группировка документов на бумажных носителях в дела в соответствии с номенклатурой дел.
- **Экспертная комиссия** – постоянно действующий коллегиальный орган Общества, созданный в целях определения практической ценности документов, образующихся в деятельности Общества, а так же определения сроков их хранения, отбора документов к уничтожению. Создается приказом Генерального директора из числа наиболее квалифицированных работников Общества.
- **Экспертиза ценности документов** – изучение состава и содержания документов на основе принципов и критериев их ценности и значимости для деятельности Общества с целью отбора для последующего хранения или уничтожения.

ООО «ЕвроХим-Усо́льский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

5. Регистрация изменений

Версия	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа

ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»	Ответственный за реализацию:	Административный отдел
Инструкция по архивному и текущему хранению дел	№ Версия №	05-СТО-ПП01-01 1.0

Приложение №1

Номенклатура дел самостоятельного подразделения

Стандартная форма № 05-ПП01-01/01

Прилагается отдельным файлом

Приложение №2

Обложка дела

Стандартная форма № 05-ПП01-01/02

Прилагается отдельным файлом

Приложение №3

Лист-заверитель дела

Стандартная форма № 05-ПП01-01/03

Прилагается отдельным файлом

Приложение №4

Внутренней описи документов дела

Стандартная форма № 05-ПП01-01/04

Прилагается отдельным файлом

Приложение №5

Сдаточная опись документов

Стандартная форма № 05-ПП01-01/05

Прилагается отдельным файлом

Приложение №6

Заказ/требование на выдачу оригиналов/копий документов

Стандартная форма № 05-ПП01-01/06

Прилагается отдельным файлом

Приложение №7

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Стандартная форма № 05-ПП01-01/07

Прилагается отдельным файлом