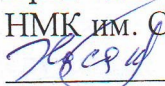


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников и обучающихся
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
О.В. Прокопьева
«29» августа 2022 г.

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

**Положение
о хранении документов Колледжа**

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее – Колледж) регламентирует работу хранения документов Колледжа, руководствуясь Уставом Колледжа.

1.2. Поступающие на хранение документы принимаются должностным лицом, на которого настоящим Положением возложена ответственность за документы Колледжа.

1.3. Должностное лицо, ответственное за хранение документов обязано принимать все меры, обеспечивающие сохранность и конфиденциальность содержащихся в документах сведений.

1.4. Документы с истекшим сроком хранения подлежат выделению к уничтожению экспертной комиссией.

1.5. В Колледже, прежде всего, должно быть специальное помещение для хранения документов - помещение, защищенное от прямого попадания солнечного света, с соблюдением уровня влажности воздуха в нем, с закрытым доступом для посторонних.

1.6. В своей деятельности ответственные лица руководствуются Уставом Колледжа и настоящим Положением.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственное лицо.

2.2. На ответственное лицо возлагается персональная ответственность за:

2.2.1. Организацию деятельности хранения документов по выполнению возложенных на него задач.

2.2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся на хранении (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и т.п.).

2.2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

2.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

3. Перечень основных документов Колледжа

3.1. Документы, регламентирующие деятельность Колледжа хранятся в архиве Колледжа или в подразделениях указанных в примечании.

3.2. На время отсутствия ответственного лица обязанность по хранению возлагается на лицо, замещающее его.

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Примечание
1	Решение о создании Колледжа	Директор	хранится у директора
2	Свидетельства о государственной регистрации Колледжа	Директор	хранится у директора
3	Документы, подтверждающие права Колледжа на имущество, находящееся на его балансе	Директор	хранится у директора
4	Протоколы заседаний Наблюдательного совета	Директор	хранится у директора
5	Уставы Колледжа	Директор	хранится у директора
6	Положения Колледжа	Директор	хранится у директора
7	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	Директор	хранится у директора
8	Документы бухгалтерского учета и статистической отчетности	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
9	Документы по охране труда и противопожарной безопасности (инструкции, журналы, приказы)	Заместитель директора по АХР	Хранится у зам.директора по АХР
10	Лицензии	Директор	хранится у директора
11	Договоры, реестры закупок по Колледжу	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
12	Счет - фактуры	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
13	Папка по банковским выпискам по бюджету и внебюджету	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера

14	Кассовые документы	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
15	Налоговые декларации	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
16	Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
17	Сметы доходов и расходов бюджета и внебюджета	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
18	Доверенности на получение материальных ценностей	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
19	Документы об инвентаризации имущества	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
20	Первичная бухгалтерская документация колледжа	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
21	Книги, журналы, карточки учета первичных бухгалтерских документов	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
22	Книги, журналы, карточки учета основных средств	Главный бухгалтер	хранится у глав.бухгалтера
23	Приказы директора Колледжа по основной деятельности и основания к ним	Специалист по кадрам	хранится у специалиста по кадрам
24	Кадровая документация (личные дела работников, приказы о приеме, переводе, отпуске, поощрении, объявлении дисциплинарного взыскания, увольнении и др.)	Специалист по кадрам	хранится у специалиста по кадрам
25	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	Секретарь машинистка	хранится у секретаря
26	Журнал исходящей корреспонденции	Секретарь машинистка	хранится у секретаря
27	Журналы входящих, исходящих телефонограмм	Секретарь машинистка	хранится у секретаря
28	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	Секретарь машинистка	хранится у секретаря
29	Журнал учета работников, направленных в командировки	Секретарь машинистка	хранится у секретаря