Приложение № 20
к приказу от 31.08.2026 № 697

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турмана» (далее - Центр).

1.3. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет Руководитель Центра.

1.4. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем Центра на главного бухгалтера.

Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера.

1.5. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, Центр должно принять все возможные меры по их восстановлению.

1.6. Документы хранятся в бухгалтерии пять лет. Документы со сроком хранения **пять лет** и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив Центра.

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.2. По истечении каждого отчетного квартала первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения и его непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- номер тома (части);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов».

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

В начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

2.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, 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.

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

2.9. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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.

2.13. 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.

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.

2.14. Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

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).

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

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

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

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

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

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.

2.16. 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").

2.17. 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.

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

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.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.19. 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.

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).

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

2.21. 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 устранены.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.27. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу Учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

2.28. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный скан-образ с целью последующего хранения не допускается.

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.4. 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.

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.

3.5. 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;

• крайние даты документов электронного дела;

• при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

3.6. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

3.7. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.8. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

3.10. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.