

Порядок хранения, уничтожения и архивирования документов

ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии.

3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

4. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой учреждения, но не менее 5-ти лет после отчетного года (основание: п. 1 ст. 29 Закона №402-ФЗ).

5. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию;

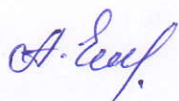
- специалистов бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих блоков, до передачи их в архив.

Руководитель учреждения несет ответственность за организацию хранения документов, включая первичные учетные документы.

6. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели документов. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. При утрате документов в результате чьих-либо неправомерных действий необходимо подтверждение данного факта правоохранительными органами в виде акта. Утеря документов в результате стихийных бедствий оформляется соответствующими органами в виде справок, актов и протоколов.

7. Для отбора дел к уничтожению создается приказом руководителя комиссия, приглашающая работников архива для проведения экспертизы ценности документов. Документы длительного хранения сдаются в архив по описи, временные-по номенклатуре. По истечении установленных сроков хранения документы уничтожаются в соответствии с актом комиссии «О перечне документов, подлежащих уничтожению». По результату работы оформляется акт «Об уничтожении документов».

Главный бухгалтер:



А.Г.Чабаненко