ПРОФДОРСТРОЙКАДРЫ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»
телефон: 8 (499) 506-77-29, эл.почта: info@pdskadry.ru
Юридический адрес: 140070, Московская обл., гор. Люберцы, рабочий поселок Томилино,
ул. Пионерская, строение 1-б, офис 23
ОКПО 45729738, ОГРН 1155000000033, ИНН/КПП 5027223317 / 502701001

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
_____ Е.А.Громик
«01» февраля 2019 г.

Положение об архиве
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»

пос.Томилино, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры», (далее – Положение), разрабатывается на основании Примерного положения, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и утверждается руководством ОО.
1.2. Архив ОО создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ОО, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив ОО.
1.3. В своей работе ответственный за архив ОО руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОО, правилами и другими нормативно-методическими документами архива и настоящим Положением.
1.4. По необходимости архив ОО создается как самостоятельное подразделение, назначается ответственный за архив.
1.4.1 . Непосредственное руководство архивом ОО возлагается приказом руководителя ОО на лицо, ответственное за ведение архива.
1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство ОО.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ОО, относятся к собственности ОО, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
2.2. В архив образовательной организации поступают:
2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ОО временного хранения (необходимые в практической деятельности).
2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ОО постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в архив ОО.
2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу ОО, правопреемником которых является образовательная организация.
2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Основными задачами ведения архива ОО являются:
3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.
3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых Государственной архивной службой.
3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.
3.2. В соответствии с возложенными задачами архив ОО осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Центра, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.
3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.) и передачу их на постоянное хранение в архив ОО.
3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел ОО.
3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, архиву ОО необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.
3.2.6. Организует использование документов:
3.2.6.1. бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.2.6.2. исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
3.2.6.3. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ВЕДЕНИЮ АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ОО, имеет право:
4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.
4.2. За утрату и порчу документов должностные лица ОО (руководитель ОО и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
5.2. Экспертиза ценности документов.
5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
Экспертизу ценности документов в образовательной организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя ОО.
Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
5.3. Оформление дел.
5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
5.3.2. На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи, дела.
5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы, вносятся номера; если дело состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.
5.3.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается делопроизводителем с указанием даты составления.
5.3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:
они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.
5.4. Описание документов постоянного срока хранения.
5.4.1. По окончании делопроизводственного года в ОО производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательной организации). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в архив ОО, подлежит утверждению руководителем ОО и согласованию экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Московской области не позднее чем через

два года после завершения дел в делопроизводстве.

5.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с архивом, куда поступают документы ОО.

5.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

Разработал:
Генеральный директор Е.А.Громик