

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

«Утверждаю»

Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

/ О.В. Лукин



Положение об архиве
Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»
(ООО «УПЦ «ЦЕСНА»)

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Общество с ограниченной ответственностью «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (далее - ООО «УПЦ «ЦЕСНА»), разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ООО «УПЦ «ЦЕСНА»;
- рациональной организации документального обеспечения в ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

1.3. Архив ООО «УПЦ «ЦЕСНА» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ООО «УПЦ «ЦЕСНА» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ООО «УПЦ «ЦЕСНА» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ООО «УПЦ «ЦЕСНА» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет методист по учебной части ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ООО «УПЦ «ЦЕСНА», не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к уничтожению.

2.2. В архиве ООО «УПЦ «ЦЕСНА» хранятся:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «УПЦ «ЦЕСНА».
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основные задачи архива ООО «УПЦ «ЦЕСНА»:

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ООО «УПЦ «ЦЕСНА» осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ООО «УПЦ «ЦЕСНА»;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).
- организует использование документов (информирует администрацию и работников ООО «УПЦ «ЦЕСНА» о составе и содержании документов архива; 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 РФ; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве).

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ООО «УПЦ «ЦЕСНА», имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

4.2. Лицо ответственное за ведение архива ООО «УПЦ «ЦЕСНА», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностное лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ООО «УПЦ «ЦЕСНА» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов:

- экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения;
- экспертизу ценности документов в ООО «УПЦ «ЦЕСНА» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- экспертная комиссия назначается приказом директора ООО «УПЦ «ЦЕСНА». В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ООО «УПЦ «ЦЕСНА»;
- экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ООО «УПЦ «ЦЕСНА», описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

- Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простям карандашом.
- Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи дела.
- По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы) вносятся номера. В каждом томе указывается (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 выносятся количество листов в деле.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

- 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 составителем с указанием его должности и даты составления.

- Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

- 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.

- Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

- Описи составляются делопроизводителем.

- Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

- На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Сроки хранения документов

Срок хранения архивных документов в архиве ООО «УПЦ «ЦЕСНА»:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «УПЦ «ЦЕСНА» - срок хранения 10 лет;

- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем – срок хранения 75 лет;

- Архивные документы постоянного хранения – срок хранения постоянно.

7. Порядок принятия и срок действия положения

7.1. Данное положение рассматривается и принимается на учебно-методическом совете ООО «УПЦ «ЦЕСНА» и утверждается приказом директора.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на учебно-методическом совете ООО «УПЦ «ЦЕСНА». Положения в новой редакции утверждаются приказом директора ООО «УПЦ «ЦЕСНА». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

