

**Образовательная автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования Учебный центр «Барс»**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «14» декабря 2021 г.



«Утверждаю»
Директор ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс»
Р.В.Музафаров /
Введено в действие приказом
№ 24/13 от «01» февраля 2019 г.

Положение об архиве.

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве организации ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс»;
- рациональной организации документационного обеспечения в ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс»

1.3. Архив ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора.

1.4. В своей деятельности архив ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях^[1], локальными нормативными актами государственного органа, руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директор ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» по учебной работе.

2. Состав документов архива.

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс», не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архиве ОАНО ДПО «Учебный центр «Барс» хранятся:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основные задачи архива ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС»:

– обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;

– осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве

ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» осуществляет следующие функции:

– принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС»;

– 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 ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» 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 Российской Федерации; 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 ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС», имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица, ответственное за ведение архива, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива.

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» 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 ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;

– экспертная комиссия назначается приказом директора ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС».

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС»;

– экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС», 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 простым карандашом. ОАНО ДПО «Учебный центр «БАРС» 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, дата сдачи в архив и срок хранения;

– по окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской 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 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. Порядок принятия и срок действия положения.

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педсовете ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС» и утверждается приказом директора.

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

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педсовете ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС». Положения в новой редакции утверждаются приказом директора ОАНОДПО «Учебный центр «БАРС». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.