



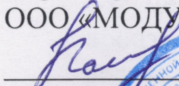
Модульные системы

учебный центр профессиональной
подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

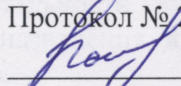
 А.Ф. Насибуллин

« 28 » 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

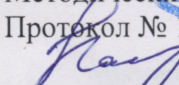
Протокол № 2/07-2022 от 28.07.2022 г.

 А.Ф. Насибуллин

СОГЛАСОВАНО:

Методический совет

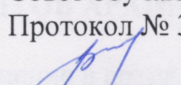
Протокол № 1/07-2022 от 28.07.2022 г.

 А.Ф. Насибуллин

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся

Протокол № 3/08-2022 от 05.08.2022 г.

 Р.Р. Золотайко

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Общества с ограниченной ответственностью

Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

г. Октябрьский, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) разработано для рациональной организации документационного обеспечения ООО Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ» (далее - Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.3. Архив Общества создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Общества и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.4. В своей работе архив Общества руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Общества.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Общества, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
- 2.2. В архиве Общества хранятся:
 - архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Общества;
 - документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с Обществом;
 - архивные документы постоянного хранения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

- 3.1. Основные задачи архива Общества:
 - обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
 - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Общества.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Общества осуществляет следующие функции:
 - принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Общества;
 - 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 Общества 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 Общества, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Обществе.
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Общества, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. За утрату и порчу документов лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА.

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив Общества включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
- 5.3. Экспертизу ценности документов в Обществе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
- 5.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора Общества.
- 5.5. В состав экспертной комиссии включают не менее трех работников Общества, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Общества.
- 5.6. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:
 - номенклатуру дел Общества;
 - описи дел постоянного хранения и по личному составу;
 - акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 5.7. 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.
- 5.8. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты:
 - наименование Общества;
 - номер (индекс) дела по номенклатуре;
 - заголовок дела;
 - количество листов;
 - срок хранения или отметка «хранить постоянно»;
 - номер фонда;
 - номер описи,
 - номер дела.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 5.12. 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.

- 5.13. 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.).
- 5.14. 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.
- 5.15. Описание документов постоянного срока хранения. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. Описи составляются лицом, ответственным за ведение архива. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
- 5.16. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись: А.Ф. Насибуллин / Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.

