



"Пермский дом науки и техники"

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
Педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендовано к утверждению
протокол № 2 от "15" апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧОУ ДПО "ПДНТ"

от 15 апреля 2018 г. № № 5-1/АП
Л.Ю. Осалчева



**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве
в ЧОУ ДПО "ПДНТ"
П2018-005-002**

г. Пермь, 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав документов архива	4
3. Задачи и функции архива	4
4. Права и ответственность	5
5. Комплектование архива	5
6. Порядок принятия и срок действия Положения	6

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в ЧОУ ДПО «ПДНТ» направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передачи, уничтожению и учету индивидуальных результатов освоения обучающимися программ ДПО, а так же управленческих документов в архиве ЧОУ ДПО "ПДНТ" (далее архиве) в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Архив является самостоятельным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется директору ЧОУ ДПО «ПДНТ».

Настоящее Положение об архиве (далее Положение), разработано на основании законодательной базы:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.04.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 6Э-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства Культуры РФ от 31.03. 2015 г. N 526 «Об утверждении Правил комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- Основные правила работы архивов организаций (одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.);

При разработке Положения учитывались положения национальных стандартов Российской Федерации:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р ИСО 23081 -1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;
- ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».
- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»
- ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ЧОУ ДПО «ПДНТ»;
- рациональной организации документационного обеспечения.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ЧОУ ДПО «ПДНТ» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в государственный архив.

1.4. В своей работе архив ЧОУ ДПО «ПДНТ» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ЧОУ ДПО «ПДНТ».

2. Состав документов архива

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

2.2. В архиве хранятся:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ЧОУ ДПО «ПДНТ»;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- архивные документы постоянного хранения.

2.3. В ЧОУ ДПО «ПДНТ» формируется, и хранится следующая документация:

- приказы;
- журналы, необходимые для ведения образовательного процесса;
- образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ);

- расписание учебных занятий;

- годовые календарные учебные графики;

- положения, инструкции, регламенты;

- дела учебных групп;

- протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации;

- тесты по реализуемым образовательным программам;

- учебные видеофильмы;

- методические пособия и разработки;

- документация на лицензирование;

- раздаточный материал.

- договоры об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;

- научно-справочный аппарат к документам архива;

- личные фонды работников Учреждения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основные задачи архива Учреждения:

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

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения».

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;

- проводит своевременное упорядочение архивных документов (научно-техническую обработку, составление описей и т.д.),
- организует использование документов : информирует администрацию и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- предоставляет пользователям архивные документы, 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;
- оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Директор ЧОУ ДПО «ПДНТ» назначает приказом лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, которое имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.
- запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива 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 Учреждения 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 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;

▪ экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива;

▪ 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.

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку. 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.

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; 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:

- 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 Педагогическом совете 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 в новой редакции утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу