

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Универсальный центр подготовки кадров»

Рекомендовано к утверждению
Педагогический совет:

Протокол № 1,3
от « 14 » февраля 2020 г.

Утверждаю
Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»



В.А. Дружинина

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 18
ОБ АРХИВЕ

Введено в действие приказом директора
от « 14 » февраля 20 20 г. № 5/1

г. Лысьва
2020

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Архив Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров» (далее – ЧОУ ДПО «УЦПК» - учебный центр) входит в состав ЧОУ и создается с целью своевременного приема архивных документов на бумажном носителе, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Архив подчиняется директору ЧОУ ДПО «УЦПК». Ответственным за соблюдение требований формирования и содержания архива является специалист по кадрам.

1.3. В своей работе архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами ЧОУ ДПО «УЦПК», настоящим положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности организации, законченными делопроизводством базы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Осуществление учета, обеспечение сохранности имеющихся документов.

2.3. Использование хранящихся в архиве документов с целью исполнения запросов социально-правового характера от физических лиц и организаций.

III. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Принимает на хранение дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве, соблюдая порядок и общие правила формирования дел на бумажном носителе:

3.1.1. помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года (или календарного), за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов;

3.1.2. номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется по номенклатуре; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

3.1.3. документы по личному составу выделяются в особую группу; документы в личных делах располагаются по мере их поступления по хронологическому признаку; личные дела уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

3.1.4. протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

3.1.5. переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

3.2. Составляет номенклатуру дел, которая, предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения (Приказ Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»). Сроки актуализации определяются необходимостью добавления или исключения перечня документов и (или) введением новых нормативно-правовых документов, регламентирующих требования ведения архивного дела.

3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов:

3.3.1. с момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования, работники учебного центра обязаны обеспечивать сохранность документов и дел; дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность;

3.3.2. в выделенном под архив помещении документы хранятся в темноте, работа с ними проводится при естественном освещении (допускается рассеянный свет, с применением штор, жалюзи, окраски стекол), так и искусственном (с применением люминесцентных ламп, уровень которых не должен превышать 20 – 50 люкс на вертикальной поверхности стеллажа и 100 люкс на рабочих столах);

3.3.3. для сохранения физического состояния документов на бумажных носителях в отведенном для архива помещении устанавливается температурно-влажностный режим: температура 17-19⁰С, относительная влажность воздуха 50-55 %, естественная приточно-вытяжная вентиляция; наличие первичных средств пожаротушения – обязательно.

3.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации, в целях отбора документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.5. Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.6. Составляет сводный акт на основе актов о выделении документов к уничтожению; согласовывает и утверждает директором ЧОУ ДПО «УЦПК»; после утверждения акта передает дела, подлежащие уничтожению, на переработку с оформлением акта.

3.6. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

3.7. Осуществляет контроль правильного формирования и оформления дел в период подготовки к передаче дел в архив.

3.8. Проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет).

IV. ПРАВА АРХИВА

4.1. Требовать от сотрудников своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Работник, отвечающий за архив, несет ответственность за:

5.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.3. необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу;

5.4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

5.5. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив функций, предусмотренных настоящим положением.