

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа
Балыкина Л.В.
приказ от «28» 12 2020 г. № 29



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» Г. УФА**

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О хранении и уничтожении документов образующихся в деятельности АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации";

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (действующая редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа;

- <Письмо> Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- <Письмо> Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации");

- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) (в ред. Письма ПФ РФ от 26.07.96 N 13-12/5214-ИН).

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к хранению и уничтожению документов образующихся в деятельности АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа (далее Учебный центр).

1.3. Сведения, содержащиеся в документах об обучении в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, относятся к персональным данным слушателей и являются конфиденциальной информацией.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство и (или) удостоверение, выдаваемое лицу, освоившему программу профессионального обучения;

- Документ об обучении и (или) проверки знаний: удостоверение/свидетельство/сертификат выдаваемое лицу, освоившему образовательную программу/курс подготовки;

- Документ об обучении и (или) проверки знаний по дополнительным образовательным программам: свидетельство и (или) удостоверение/сертификат выдаваемое лицу, освоившему соответствующую программу и (или) курс подготовки успешно прошедшему проверку знаний по соответствующей программе.

- Сертификат: документ об обучении по программам, курсам организованных в формах: семинара, видеоконференции, вебинара, тренинга и т.п.

2.2. В настоящем Положении применяются сокращения:

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ПК – повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования;

ПП – профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования;

ПО – профессиональное обучение;

Исполняющий обязанности Архивариуса – работник/лицо, назначенное приказом директора ответственным за формирование, хранение и уничтожение документов образующихся в деятельности АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа.

ЭК - экспертная комиссия, созданная для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации;

НД – сводная номенклатура дел.

3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учебного центра, включая документы, поступающие из других организаций.

3.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями о учебно-методических подразделениях, штатным расписанием, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

3.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Учебного центра, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

3.4. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом Учебного центра.

3.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного

(свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

3.6. Номенклатура дел организации разрабатывается исполняющим обязанности Архивариуса, утверждается директором Учебного центра, согласовывается с экспертной комиссией.

3.7. При изменениях структуры Учебного центра утверждённая директором и согласованная с ЭК номенклатура дел в конце календарного года уточняется, перепечатывается, утверждается директором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

3.8. Созданное Учебно-методическое подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее на утверждение директору Учебного центра.

3.9. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел и индекса структурного подразделения (для Учебно-методических подразделений) Например: 01-04, где:

01 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел;

04 - код Учебно-методического подразделения.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.

1. Учредительные документы. Организационные основы управления
2. Документы бухгалтерской деятельности
 - 2.1. Ценообразование
 - 2.2. Бухгалтерский учет и отчетность
 - 2.3. Учёт оплаты труда
 - 2.4. Налогообложение
 - 2.5. Учёт имущества
 - 2.6. Охрана труда
3. Документы кадровой деятельности
4. Транспортное обслуживание
5. Информационно-телекоммуникационное обеспечение
6. Обеспечение пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций
7. Социальное страхование, социальная защита
8. Документы основной деятельности
9. Материально-техническое обеспечение деятельности
10. Документы организации и осуществления образовательной деятельности
11. Документационное обеспечение организации, хранения документов

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. В соответствии с перечнем документов образующихся в деятельности Учебного центра утверждается сводная номенклатура дел (документов).

5.2. Сводная номенклатура дел (документов) Учебного центра с утверждёнными сроками хранения приведена в таблице № 1.

Таблица №1

Сводная номенклатура дел (документов) Учебного центра
с утверждёнными сроками хранения

| Порядковый номер дела | Наименование документов | Срок хранения | Примечание |
|---|--|-------------------------|---|
| 1. | УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ | | |
| 1.1 | Устав | Постоянно | |
| 1.2 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензии |
| 1.3 | Свидетельство о регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ. | Постоянно | |
| 1.4 | Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту ее нахождения. | Постоянно | |
| 1.5 | Свидетельство о регистрации некоммерческой организации | Постоянно | |
| 1.6 | Санитарно-эпидемиологические заключения и заключения о соответствии (несоответствии) объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности | Постоянно | |
| 1.7 | Протоколы учредительных собраний организаций | Постоянно | |
| 1.8 | Списки участников (учредителей) организаций | Постоянно | |
| 1.9 | Приказ о назначении директора Учебного центра | Постоянно | |
| 1.10 | Выписка из ЕГРЮЛ. | Постоянно | |
| 1.11 | Локальные нормативные акты, положения | Постоянно | Через 1 г. (после замены новыми) (я) |
| <i>Документы раскрывающие информацию о учебно-методических подразделениях, консультационных центрах Учебного центра (при наличии)</i> | | | |
| 1.15 | Положения о структурных подразделениях, учебно-методических подразделениях, консультационных центров | | |
| | а) по месту утверждения; | Постоянно | |
| | б) в структурных подразделениях, | До минования надобности | |
| 1.16 | Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей | 1 год (1) | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 2. | ДОКУМЕНТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| <i>документы, последовательно раскрывающие ценообразование, финансирование, бухгалтерский учёт и отчётность Учебного центра</i> | | | |
| 2.1. | Бухгалтерский учёт и отчетность | | |
| 2.1.1 | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): | Постоянно | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 2.1.2 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | Постоянно | |
| 2.2. | Учёт оплаты труда | | |
| 2.2.1 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 2.2.2 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет | |
| 2.3. | Налогообложение | | |
| 2.3.1 | Годовые расчёты по страховым взносам: | 50/75 лет | |
| 2.4. | Охрана труда | | |
| 2.4.1 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): | 45 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 2.4.2 | Журналы, книги учета: | | |
| | а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | 45 лет | |
| | б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | 5 лет | |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | |
| <i>документы о работе с кадрами: приёме, распределении, перемещении и учете кадров, подготовке кадров, повышении их квалификации, проведении аттестации</i> | | | |
| 3.1 | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: | | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| | а) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; | 5 лет (1) | |
| | г) о направлении в командировку работников; | 5 лет (1) | |

| | | | |
|-----|--|------------------|---|
| 3.2 | Трудовые договоры | 50/75 лет ЭПК | |
| 3.3 | Согласие на обработку персональных данных | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 3.4 | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет | |
| 3.5 | Личные карточки работников | 50/75 лет ЭПК | |
| 3.6 | Графики отпусков | 3 года | |
| 4. | ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ | | |
| 4.1 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 4.2 | Договоры страхования транспортных средств | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 4.3 | Документы (заявки, акты, сведения,) о ремонте транспортных средств | 3 года | |
| 5. | ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ | | |
| 5.1 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | До замены новыми | |
| 5.2 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 года | |
| 5.3 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 6. | СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | |
| 6.1 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | |
| 6.2 | Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета | 5 лет | |
| 6.3 | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|---|
| | | | прекращения обязательств по договору |
| 6.4 | Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 6.5 | Документы (заключения, акты, списки) периодических медицинских осмотров | 3 года (1) | (1) Заключительные акты медицинских осмотров работников |
| | | | |
| 7. | ДОКУМЕНТЫ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | |
| | <i>документация, отражающая распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления, локальные нормативные акты Учебного центра:</i> | | |
| | Приказы, распоряжения по основной деятельности: | | |
| 7.1 | а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; | 5 лет | |
| | б) распорядительных документов по личному составу; | 50 | |
| | в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; | 3 года | |
| 7.2 | Протоколы заседаний педагогических и методических советов, методических совещаний | 3 лет (я) | |
| | | | |
| 8. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | |
| 8.1 | Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 лет | |
| | | | |
| 9. | ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | |
| | Программы: повышения квалификации, профессиональной переподготовки, программы профессионального обучения, образовательные программы, Учебные планы | | |
| 9.1 | а) по месту утверждения; | 5 лет | |
| | б) в учебно-методических подразделениях | До замены новыми | |
| | Учебно-методические пособия по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, программа профессионального обучения, образовательным программам: | | |
| 9.2 | а) по месту разработки; | До минования надобности | |
| | б) в учебно-методических подразделениях | До минования надобности | |

| | | | |
|-------|---|-----------|--|
| 9.3 | Документы (приказы) об утверждении программ ПО, ДПО, ОП планов, пособий | 5 лет | |
| 9.4 | Журналы регистрации учебных групп | 3 года | |
| 9.5 | Приказы о начале и окончании обучения по программам ПО, ДПО | 5 л. | |
| 9.6 | Курсовые, контрольные работы, выпускные квалификационные работы слушателей Учебного центра по программам ПО, ДПО, ОП | 1 год | |
| 9.7 | Документы (тесты, анкеты, экзаменационные билеты для итоговой аттестации слушателей по программам ПО, ДПО, ОП) по определению (оценке) профессиональных качеств работников | 3 года | |
| 9.8 | Приказы об утверждении состава аттестационных, квалификационных, экзаменационных комиссий | 5 л. | |
| 9.9 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных, экзаменационных комиссий; документы (протоколы счётных комиссий) к ним | 5 лет | |
| 9.10 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, экзаменационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 1 год | |
| 9.11 | Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) | 5 лет | |
| 9.12 | Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов | 50 лет | |
| 10.13 | Графики (расписание) проведения аттестации, квалификационных экзаменов (при наличии) | 1 год | |
| 10.14 | Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации (договоры на оказание платных образовательных услуг с физическим лицом) | 5 лет (1) | (1) После прекращения обязательств по договору |
| 10.15 | Журналы учета занятий | | |
| | а) на бумажном носителе | 3 года(1) | (1) После окончания обучения |
| | б) на электронном носителе | 3 года(1) | (1) После окончания обучения |
| 10.16 | Журналы учета посещения занятий обучающимися по дополнительным профессиональным программам, программ профессионального обучения, образовательным программам | 1 год | При наличии |
| 10.17 | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации | 1 год | |
| 10.18 | Журналы учёта и выдачи документов строгой отчётности (самоходная техника) | 3 года(1) | (1) После окончания обучения |
| 10.19 | Индивидуальные планы работы преподавателей | 5 л. | При наличии |
| 10.20 | Отчёты о работе преподавателей | 5 л. | При наличии |
| 10.21 | Документы о разработке методов преподавания учебных дисциплин | 5 л. | При наличии |
| 10.22 | Конспекты лекций преподавателей | 5 л. | До замены |

| | | До замены новыми(я) | новыми |
|------------|--|---------------------------|---|
| 10.23 | Ведомости учёта часов работы преподавателей | 1 г. | При наличии |
| 10.24 | Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, учебных заведений, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой, учебными фильмами | 3 г. | При наличии |
| 11. | ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ | | |
| 11.1 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации: | | |
| | а) входящей и исходящей документации; | 3 года | |
| 11.2 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов | До ликвидации организации | |
| 11.3 | Акты об уничтожении печатей и штампов | 3 года (1) | (1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации |
| 11.4 | Описи дел организации (1): | | |
| | а) постоянного хранения; | Постоянно (2) | (2) До минования надобности |
| | б) по личному составу; | 50/75 лет (2) | (2) До минования надобности |
| | в) временного (свыше 10 лет) хранения | 3 года (3) | (3) После уничтожения дел |

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. Документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с Сводной номенклатурой дел (документов), таблица № 1.

6.2. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, последовательности.

6.3. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело (при наличии).

6.4. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

6.5. Локальные нормативные акты, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

6.6. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

6.7. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

6.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

6.9. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

6.10. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы путем копирования сведений на электронные носители, жёсткие диски в двух экземплярах.

6.11. При составлении внутренней описи документов дела (Приложение № 1) соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел, Таблица № 1 настоящего Положения;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Ответственность за составление описей дел, документов и ведение реестра описей дел, документов (Приложение № 2) возлагается на исполняющего обязанности Архивариуса.

6.13. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив один раз в квартал в период с 20 по 30 число месяца. Отчётными месяцами для сдачи дел в архив считать: март, июнь, сентябрь, декабрь. При отсутствии ответственного лица за формирование архива в Учебно-методических подразделениях по причине очередного оплачиваемого отпуска, дела сдаются в Учебный центр заблаговременно.

6.14. Учебно-методические подразделения формируют архив в соответствии с требованиями настоящего Положения. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив один раз в квартал по описи подписанной ответственным лицом за руководство Учебно-методического подразделения (Приложение 1А).

Опись передаваемых на хранения документов оформляется в двух экземплярах, подписывается исполняющим обязанности Архивариуса, один экземпляр подшивается в реестр описей Учебно-методического подразделения, второй экземпляр (оригинал) передаётся в Учебно-методическое подразделение.

6.15. Исполняющий обязанности Архивариуса проверяет правильность оформления и формирования дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить в двухнедельный срок.

6.16. На последнюю дату месяца отчётного квартала (п. 6.13) исполняющий обязанности Архивариуса предоставляет отчёт директору по факту сдачи дел Учебно-методическими подразделениями Учебного центра.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

7.1. Документы, образующиеся в деятельности Учебного центра, составляют документальный фонд.

7.2. Создание документального фонда осуществляется путём систематизации документов образующихся в процессе деятельности Учебного центра с указанием сроков их

хранения (Сводная номенклатура дел (документов) Учебного центра).

7.3 Ответственность за формирование архива, функционирование системы хранения и классификации архивных документов, соблюдение условий и режимов хранения документов, своевременное проведение процедуры уничтожения документов возлагается на исполняющего обязанности Архивариуса.

7.3. Документы сдаваемые на хранение в архив Учебного центра должны быть систематизированы, упакованы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учёт, поиск и использование архивных документов.

7.4. Систематизация документов осуществляется согласно сводной номенклатуры дел (документов) Учебного центра.

7.5. Сохранность документов в архиве Учебного центра обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива Учебного центра включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

7.6. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ стеллажами для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение режима ограниченного доступа;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

7.7. Архив Учебного центра размещается в отдельном помещении приспособленном для хранения документов.

7.8. Материалы покрытия стен, полов, потолков, стеллажей для хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

7.9. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, а также отвечать требованиям компактности и экономичности.

7.10 Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учётом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

7.11. Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, жалюзи. Для искусственного освещения применяются лампы

накаливания в закрытых плафонах.

7.12. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

7.13. Условия для хранения электронных документов:

- наличие в архиве Учебного центра не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

7.14. Все поступающие в архив Учебного центра документы в текстовом (печатном) формате размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: п/п документа, в соответствии с сводной номенклатурой дел, дата формирования, срок хранения и ФИО с подписью исполняющего обязанности Архивариуса.

7.15. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве Учебного центра ЭК не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

7.16. При проверке наличия и состояния документов в архиве необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи;

- помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещённые единицы хранения;

- изымать с последующей изоляцией документы, заражённые плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

Неучтённые дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

Физическое состояние дел определяется путём визуального просмотра.

По результатам проверки составляется:

- Акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № 3).

- Карточка учёта архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя (Приложение № 4)

7.17. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, исполняющим обязанности Архивариуса принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не даёт результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается

директором Учебного центра. Форма справки учёта необнаруженных документов оформляется согласно (Приложение № 5).

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, локальных нормативных актов Учебного центра.

8.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом директора создаётся экспертная комиссия (далее - ЭК). В состав комиссии могут входить заместители директора, главный бухгалтер/бухгалтер, методист, специалист ДООУ, исполняющий обязанности Архивариуса, инженеры по подготовке кадров.

8.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

8.4. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Учебного центра осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

9. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

9.1. На дела с истекшими сроками хранения исполняющий обязанности Архивариуса составляет Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 6)

9.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

9.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК.

9.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывается с ЭК и утверждается директором, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

9.5. Дела, подлежащие уничтожению утилизируются. Процесс уничтожения(утилизации) документов осуществляет исполняющий обязанности Архивариуса в присутствии одного из членов ЭК.

Документы с данными не представляющими ценность, могут быть уничтожены путём ручного разрыва. Документы с носителями ценной информации уничтожаются на офисном шредере разными типами резки.

Уничтожение документов путём выбрасывания, сдачи макулатуры не изменяя их

целостность СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО.

После уничтожения дел в номенклатуре дел исполняющий обязанности Архивариуса ставит отметки «Уничтожено», заверяемые подписью исполняющего обязанности Архивариуса, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

9.6. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

9.7. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

9.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ответственность за предоставление условий для хранения документов образующихся в деятельности Учебного центра возлагается на директора Учебного центра.

10.2. Ответственность за формирование архива, функционирование системы хранения и классификации архивных документов, соблюдение условий и режимов хранения документов возлагается на исполняющего обязанности Архивариуса.

10.3. Ответственность за организацию и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности Учебного центра возлагается на председателя и членов экспертной комиссии, исполняющего обязанности Архивариуса.

10.4 В Учебно-методических подразделениях, административная ответственность за формирование, достоверность сведений, своевременное предоставление, и сдачу дел для архивного хранения в Учебный центр возлагается на ответственных за руководство Учебно-методических подразделений.

Форма внутренней описи документов дела

| №пп | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Дата | Заголовок документа | Примечание |
|-----|---------------------------------------|--|------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого: _____ (цифрами и прописью) _____ документов

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью) _____ лл.

Исполняющий обязанности Архивариуса _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма описи документов

Наименование Учебно-методического подразделения _____

Код Учебно-методического подразделения _____

| №пп | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Крайние даты | Заголовок документа | Примечание |
|-----|---------------------------------------|--|--------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого сдано: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Ответственный за руководство
Учебно-методического подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял:
Исполняющий обязанности Архивариуса

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Реестр описей дел, документов

| №пп | Номер описи | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Кол-во ед. хранения | Крайние даты | Кол-во экз. | Примечание |
|-----|-------------|---------------------------------------|--|---------------------|--------------|-------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого на 01.01.20 _____ г. : _____
описей

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Дата заполнения реестра описей дел, документов _____

Исполняющий обязанности Архивариуса _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

проверки наличия и состояния архивных документов

На основании Положения «О хранении и уничтожении документов образующихся в деятельности АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» от « ___ » _____ 20 __ г. № ___ в результате проведения *плановой/внеплановой* (нужное подчеркнуть) проверки наличия и состояния архивных документов с « ___ » _____ 20 __ г. по « ___ » _____ 20 __ г. установлено:

| | | |
|--|--------------|---------|
| 1. Числится по описям | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 2. Выявлены технические ошибки: | | |
| 2.1. Имеют номера: | | |
| а) не учтенные в итоговой записи | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи | | |
| | (количество) | |
| 2.2. Пропущено номеров: | | |
| а) не учтенных в итоговой записи | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 4. Не оказалось в наличии | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| из них требующих: | | |
| а) дезинфекции | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| б) дезинсекции | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| в) реставрации | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| г) переплета или подшивки | | ед. хр. |

| | | |
|--|--------------|---------|
| | (количество) | |
| д) восстановления затухающих текстов | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| е) неисправимо поврежденных | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| ж) | | |
| з) | | |
| и) | | |
| к) | | |
| л) | | |
| 6. Имеется не включенных в описи | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии | | ед. хр. |
| | (количество) | |
| 8. Характеристика условий их хранения. Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения: | | |

Проверку производили:

Наименование должности работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата составления Акта _____

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности Архивариуса _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Карточка учёта архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

| №пп | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Крайние даты | Заголовок документа | Признаки повреждения | Номера повреждённых листов дела | Общее кол-во листов | Примечание |
|-----|---------------------------------------|--|--------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Дата составления карточки учета _____

Исполняющий обязанности Архивариуса _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма справки учёта необнаруженных документов**АКТ**

о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

В результате _____
(наименование проверки: плановая, внеплановая)установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые меры

(ФИО лица, ответственного за формирование архива)

по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

| №пп | Номер описи | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Кол-во листов | Срок хранения/дата окончания срока хранения | Предполагаемые причины отсутствия |
|-----|-------------|---------------------------------------|--|---------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Итого: _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Исполняющий обязанности Архивариуса _____
(подпись) (расшифровка подписи)Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Положения «О хранении и уничтожении документов образующихся в деятельности АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа» от « ___ » _____ 20 __ г. № ___ отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда Учебного центра за 20 ____ -20 ____ годы:

| №пп | Номер документа согласно номенклатуры | Наименование документа согласно номенклатуры | Кол-во дел/листов | Крайние даты дел (дата начала и окончания хранения) | Примечание |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------|---|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого: _____ ед. хр, за 20 ____ - 20 ____ годы.
(цифрами и прописью)

Дата составления Акта _____

Акт составил:

Исполняющий обязанности Архивариуса _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)