ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1/п от «17» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «ИНТЕР-ПРОФ»
_____ Л.Н. Собянина
«17» июня 2024 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения и архивирования документов в образовательной организации

Челябинск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе хранения и архивирования документов в образовательной организации ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- Устава Общества (далее – Образовательная организация);
- Иных локальных нормативных актов образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует прядок, систему хранения и архивирования документов в образовательной организации.

1.3. Система хранения и архивирования документов (далее – Архив) в

образовательной организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)) временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающих (слушателей), образовавшихся в деятельности образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

2. Состав документов архива образовательной организации

2.1. Архив образовательной организации хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу работников и обучающих (слушателей), образовавшиеся в деятельности образовательной организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу работников и обучающих (слушателей), фонда(ов) и филиа(ов) (при наличии) в образовательной организаций – предшественников (при их наличии);
- архивный фонд личного происхождения и (или) фонд пользования (архива) – (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива образовательной организации.

3. Задачи архива образовательной организации

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшихся в деятельности образовательной организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве

образовательной организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях образовательной организации и своевременной передачей их в архив образовательной организации.

4. Функции архива образовательной организации

4.1. Организует прием документов (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)) постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся (слушателей), образовавшихся в деятельности образовательной организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов (при наличии), находящихся на хранении в архиве образовательной организации (на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)).

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве образовательной организации документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив образовательной организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательной организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование комиссии образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся (слушателей), а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых

повреждениях архивных документов;

- на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- на утверждение руководителю образовательной организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу работников и обучающихся (слушателей), акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов архива образовательной организации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве образовательной организации в целях отбора документов для включения в их состав, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников образовательной организации о составе и содержании документов архива в образовательной организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом кабинете (зале) или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии

документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.

4.14. Создает фонд пользования архива образовательной организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива образовательной организации.

4.16. Участвует в разработке документов образовательной организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства (при наличии) образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в архив образовательной организации.

5. Права архива образовательной организации

5.1. Представлять руководству образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве образовательной организации.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы архива образовательной организации.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции архива образовательной организации.

5.4. Информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в архив образовательной организации.

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. О действии настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.