

**ПРИКАЗ**

25.07.2018

№ 35

Москва

**Об утверждении Положений по организации архива НОЧУ ОДПО  
«Аktion-МЦФЭР»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР», в целях организации архивного хранения документов, образующихся в деятельности НОЧУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР» (Приложение №2).
3. Подразделениям и работникам НОЧУ ознакомиться с указанными в пп. 1, 2 приказа Положениями и применять их в работе с 01 августа 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Исполнитель:

Иванова Н.А.

Тел. 5738

Д.А. Зацепин



Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом НОЧУ ОДПО

«Аktion-МЦФЭР»

от 25.07.2018 № 35

**Положение об архиве НОЧУ ОДПО  
«Аktion-МЦФЭР»**

## **1. Общие положения**

1.1. Архив создан для хранения документов, образующихся в деятельности НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР» (далее – НОЧУ), а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499;
- Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, утв. Росархивом;
- Уставом НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР»;

1.3. Архив НОЧУ располагает необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив НОЧУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора НОЧУ и подчиняется ему непосредственно.

1.5. Архив НОЧУ работает по плану, утвержденному директором НОЧУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством НОЧУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве НОЧУ.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) НОЧУ.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство НОЧУ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК НОЧУ.

2.2.7. 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 НОЧУ.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в НОЧУ).

### **3. Состав документов архива**

3.1. В архив поступают:

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

3.1.2. документы постоянного хранения;

3.1.3. научно-справочный аппарат к документам архива;

3.1.4. Личные фонды работников НОЧУ.

### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в НОЧУ.

4.2. Запрашивать от сотрудников НОЧУ сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

### **5. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем НОЧУ.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель НОЧУ.

### **6. Доступ к архивным документам**

6.1. Доступ к архивным документам имеет ответственный за архив в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. Доступ к архивным документам обеспечивается посредством:

- 6.2.1. справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- 6.2.2. предоставления подлинников и (или) копий необходимых уполномоченному работнику документов, в том числе в форме электронных документов;
- 6.2.3. использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.
- 6.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.
- 6.5. Выдача, копирование изъятие документов архива по заявкам (запросам) производится по разрешению директора НОЧУ или иного уполномоченного им должностного лица.
- 6.6. Выдача документов из архива внутри НОЧУ регистрируется в книге выдачи дел и оформляется на основании запроса (служебной записки).
- 6.7. Выдача документов из архива сторонним организациям регистрируется в книге выдачи дел и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование на основании официального запроса. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1 Настоящие Правила действуют с момента, указанного в приказе директора НОЧУ о его утверждении и размещаются на официальном сайте НОЧУ в сети Интернет.
- 7.2 Настоящие Правила действуют до его отмены приказом директора НОЧУ.
- 7.3 Настоящие Правила распространяются на слушателей НОЧУ с момента ознакомления с ними.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом НОЧУ ОДПО

«Аktion-МЦФЭР»

от 25.07.2018 № 35

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии**

**НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР»**

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к архивному хранению в архиве НОЧУ ОДПО «Актин-МЦФЭР» (далее – НОЧУ), включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе ее деятельности.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом НОЧУ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором НОЧУ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499;
- Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, утв. Росархивом;
- Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2
- Уставом НОЧУ ОДПО «Актин-МЦФЭР»;



1.4. ЭК состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора НОЧУ из числа представителей структурных подразделений НОЧУ. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к архивному хранению в архиве НОЧУ.

## **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов НОЧУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов НОЧУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение директора НОЧУ:

– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне;

- инструкцию по делопроизводству НОЧУ;
- номенклатуру дел НОЧУ;
- описи дел по личному составу;
- описи личных дел уволенных работников;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство проводит для работников НОЧУ консультации по вопросам работы с документами.

#### **4. ПраваЭК**

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам НОЧУ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у работников НОЧУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов долговременного срока хранения, в т. ч. документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за делопроизводство работников НОЧУ о ходе подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов НОЧУ.

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора НОЧУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК НОЧУ работает по плану, утвержденному директором НОЧУ.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила действуют с момента, указанного в приказе директора НОЧУ о его утверждении и размещаются на официальном сайте НОЧУ в сети Интернет.

6.2. Настоящие Правила действуют до его отмены приказом директора НОЧУ.

6.3. Настоящие Правила распространяются на слушателей НОЧУ с момента ознакомления с ними.