



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

**(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,

г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Директор

**АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»**



Е.Н. Быкова

«11» мая 2021 г.

ПРИНЯТО

**на заседании Педагогического совета
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в
промышленности и энергетике»
Протокол №1 от 11.05.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
АНО ДПО МФЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее - организация) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ, Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. 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".

1.2. В целях своевременного приема от структурных подразделений или других источников архивных документов временного, постоянного хранения и по личному составу, законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в организации создается архив. Определенные документы согласно номенклатуре дел хранятся в электронном виде.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве организации 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.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации осуществляется в формате PDF/A.

В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также

своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае, если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

1.3. Архив организации не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав учебно-методического отдела.

1.4. Функции ведения архива возлагаются приказом директора организации на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор организации.

2. Состав документов архива организации

2.1. Архив организации хранит:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности.

2.1.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.1.3. Архивные документы постоянного хранения.

2.2. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в учебно-методическом отделе организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

3. Комплектование документов архива организации

3.1. Подготовка документов к передаче в архив организации включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

3.2. Экспертиза ценности документов – это определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

3.3. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК), которая назначается приказом директора организации.

3.4. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива организации.

3.5. ЭК на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел организации, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

3.6. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. 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.

3.7. На обложке дел постоянного хранения указываются следующие реквизиты: наименование организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

3.8. 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 состоит из нескольких томов, 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.

3.9. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

3.10. 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.

3.11. 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.).

3.12. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

3.13. Описи документов постоянного срока хранения составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

3.14. Описи составляются лицом, ответственным за ведение архива организации. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

3.15. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

3.16. Электронные документы подготавливаются и хранятся согласно Положения об электронном документообороте АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике».

3.17. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.

3.18. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

3.19. Для выполнения текущих работ по ведению электронного архива приказом руководителя организации назначается ответственное должностное лицо.

3.20. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

4. Задачи архива организации

4.1. К задачам архива организации относятся:

4.1.1. Организация приема и хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

4.1.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

4.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.1.4. Обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.1.6. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

5. Функции архива организации

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

5.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

5.1.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 5 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.1.3. Своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

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

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

5.1.6. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

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

б) на утверждение директору организации описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК организации.

5.1.7. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации, в установленном порядке.

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

5.1.9. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

5.1.10. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива организации;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива организации.

5.1.11. Участвует в работе ЭК организации.

5.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации.

5.1.13. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

6. Права архива организации

6.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив организации имеет право:

6.1.1. Контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

6.1.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.

7. Ответственность

7.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, а также за утрату и несанкционированное уничтожение документов.

8. Срок действия положения

8.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете организации.

8.3. Положение в новой редакции утверждается приказом директора организации.

8.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

АНО ДПО МФЦ "БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ", Быкова Елена Николаевна, ДИРЕКТОР
14.05.2021 16:17 (MSK), Сертификат № 46AB7500DACC89C4F59B78B963362EC