

Общество с ограниченной ответственностью «Центр строительных компетенций»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЦСК»  
Хоптяр И.П.

«12» января 2024 года  
Протокол № 13 от 12.01.2024г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в Обществе с ограниченной ответственностью  
«Центр строительных компетенций»

Челябинск 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Общества с ограниченной ответственностью «Центр строительных компетенций» (далее – ООО «ЦСК»), 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,
- методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ООО «ЦСК»;
- рациональной организации документационного обеспечения в ООО «ЦСК»

1.3. Архив ООО «ЦСК» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ООО «ЦСК» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ООО «ЦСК» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ООО «ЦСК» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по учебной части ООО «ЦСК».

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ООО «ЦСК», не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архиве ООО «ЦСК» хранятся:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «ЦСК».
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- Архивные документы постоянного хранения.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива ООО «ЦСК»:

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ООО «ЦСК».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ООО «ЦСК» осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ООО «ЦСК»;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов (информирует администрацию и работников ООО «ЦСК» о составе и содержании документов архива);
- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы оформленные в установленном порядке, архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ООО «ЦСК», имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ООО «ЦСК».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ООО «ЦСК», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица, ответственное за ведение архива, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ООО «ЦСК» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

- определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения;
- экспертизу ценности документов в ООО «ЦСК» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- экспертная комиссия назначается приказом директора ООО «ЦСК». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ООО «ЦСК»;
- экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ООО «ЦСК», описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

- 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.
- На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
- 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 с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. 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.
- Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить в ООО «ЦСК» четко, светостойкими чернилами.
- 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.

- 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.).
- 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

Описи составляются делопроизводителем. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

## **6. Сроки хранения документов**

6.1. Срок хранения архивных документов в архиве ООО «ЦСК»:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «ЦСК» - срок хранения 2 года;
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем — срок хранения 75 лет;
- Архивные документы постоянного хранения — срок хранения постоянно.

## **7. Порядок принятия и срок действия положения**

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете ООО «ЦСК» и утверждается приказом директора.

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

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете ООО «ЦСК». Положения в новой редакции утверждаются приказом директора ООО «ЦСК». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.