

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт современного образования»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
АНО ДПО «Институт современного
образования»

Протокол № 1
от «13» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт современного
образования»

«12» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета и хранения документов по результатам деятельности
АНО ДПО «Институт современного образования»**

Разработано: Учебно-методическим отделом

Ответственный исполнитель: Завьялова Наталия Анатольевна

Введено в действие приказом № 08-02 от «12» января 2021 г.

Срок действия: с «12» января 2021 г. по «31» декабря 2026 г.

1. Область применения

1.1. Настоящее положение об организации учета и хранения документов (далее Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт современного образования» (далее Институт) устанавливающим порядок учета, хранения документов и порядок передачи документов на хранение в архив.

1.2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Рособразования от 29.06.2006 № 598 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию»;

Приказ Росархива от 11.04. 2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Институте.

1.4. Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в образовательной организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.4 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Института, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателях Института.

2. Общие положения

2.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности Института после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив Института или на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Архив Института обеспечивает хранение документов, имеющих практическое значение и документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

Архив Института осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

Организация работ по обеспечению учета и хранения архивных документов Института представлена в паспорте процесса (Таблица 1).

Таблица 1

Паспорт процесса

Наименование процесса	Учет и хранение архивных документов
Цель процесса	Комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности документов
Исполнитель	Делопроизводитель
Вход процесса (предшествующий процесс)	Поступление и разработка документов, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях
Поставщик процесса	Структурные подразделения
Выход процесса	Дела, оформленные для хранения в архиве Института
Потребители	Структурные подразделения Института, предприятия, организации, частные лица
Основные процедуры процесса	Оформление дел на хранение в архив, учет и комплектование фондов, формирование научно-справочного аппарата, проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов с истекшим сроком хранения, передача дел на постоянное хранение в архив, обеспечение физической сохранности документов, подготовка архивных справок
Необходимые ресурсы	Персонал требуемой компетентности и квалификации, финансы, информационные ресурсы и программное обеспечение, архивохранилища, расходные материалы
Входные данные	Сформированные и оформленные в установленном порядке дела (законченные в делопроизводстве Института)
Выходные данные	Записи в книге регистрации документов, книге выдачи документов
Результат процесса	Организация контроля, учёта и сохранности документов, работа с документами архива
Критерии качества деятельности процесса	Удовлетворительное физическое состояние и наличие документов архивного фонда, обеспечение быстрого поиска необходимой информации
Методы измерений и мониторинга	Наблюдение и оценка деятельности сотрудников по ведению делопроизводства, сверка документов архива

2.2. В данном разделе на рисунке 1 представлена общая схема процессов формирования, оформления и организации хранения документов, образующихся в процессе организационной, делопроизводственной и учебной деятельности Института.

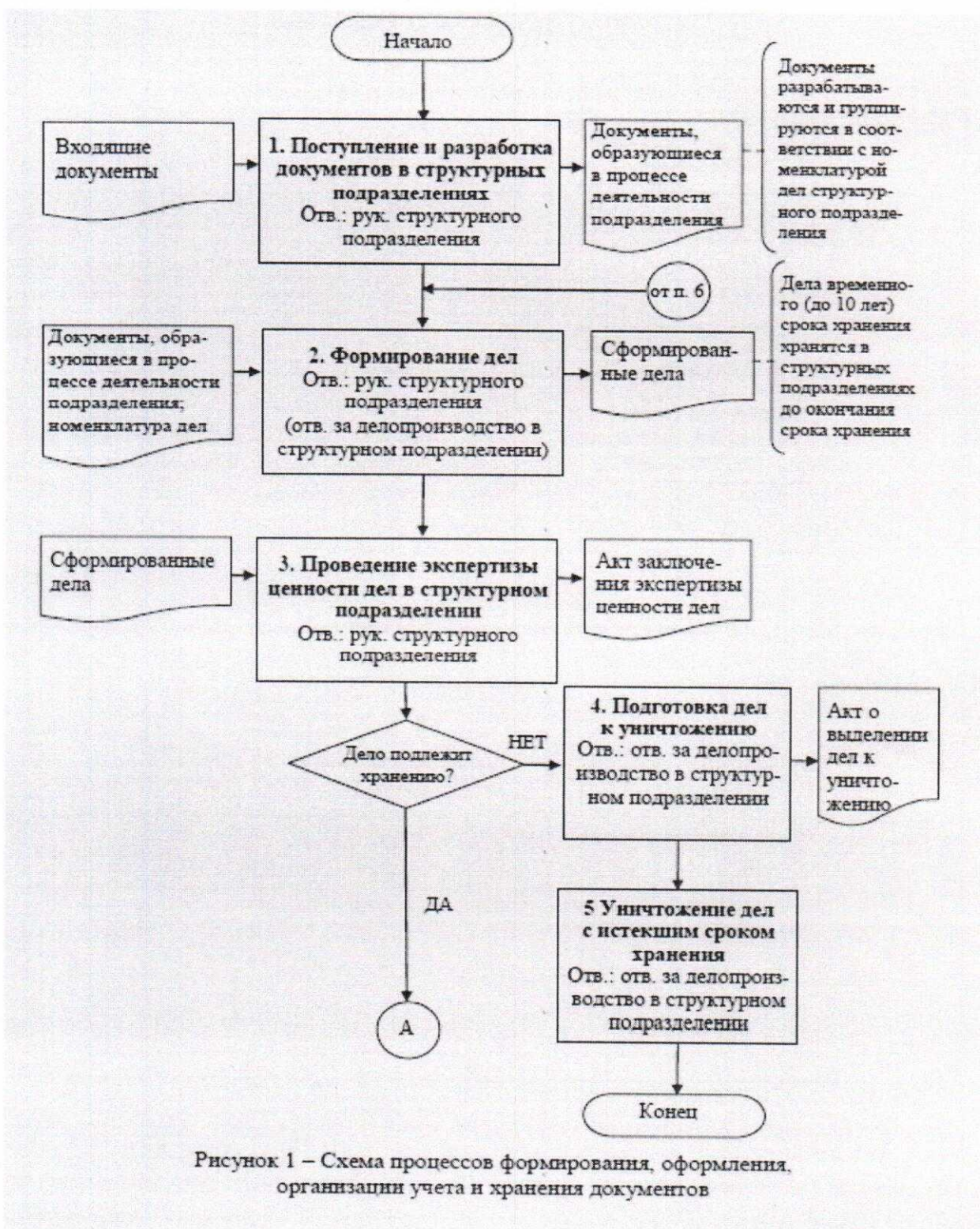


Рисунок 1 – Схема процессов формирования, оформления, организации учета и хранения документов

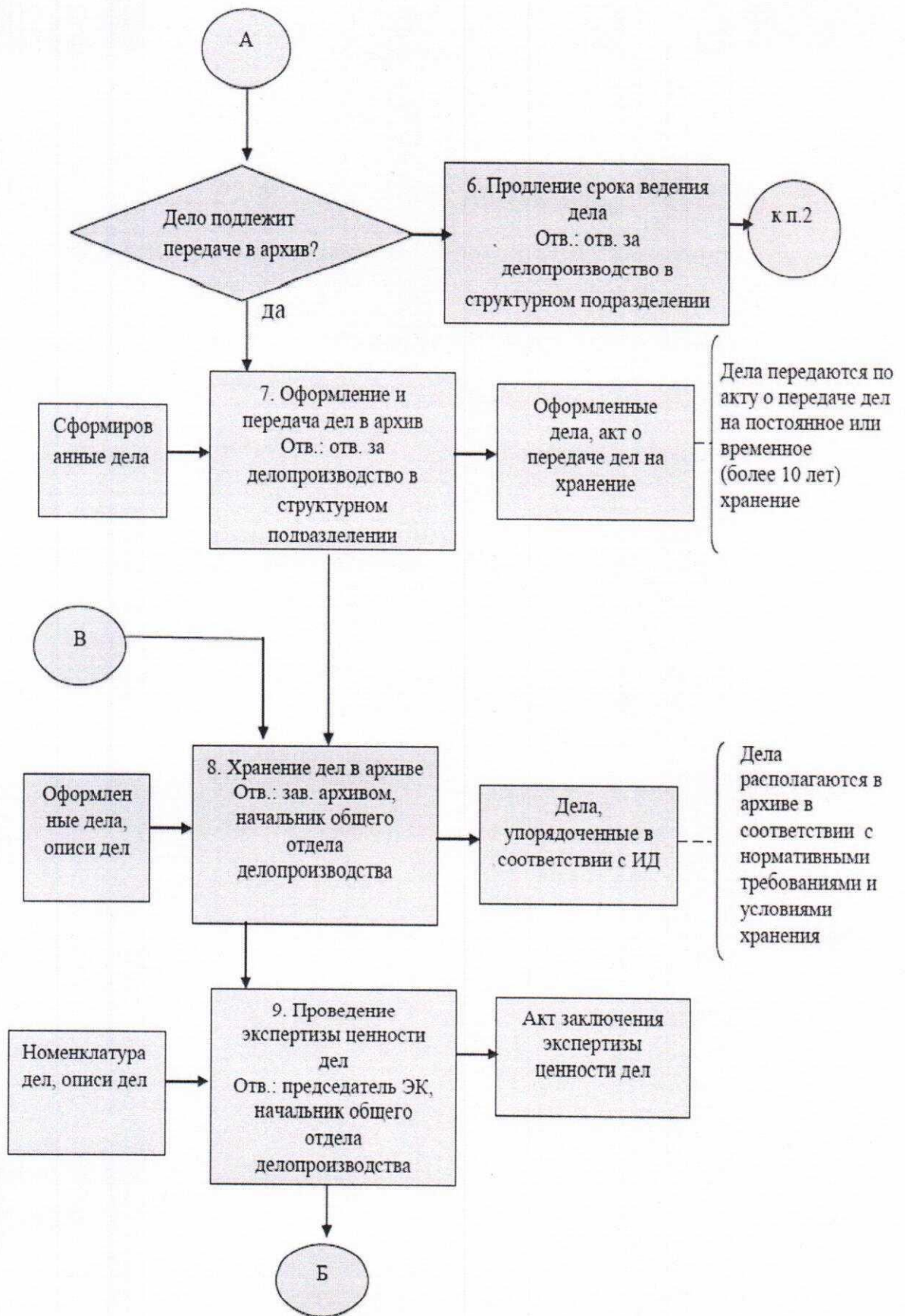
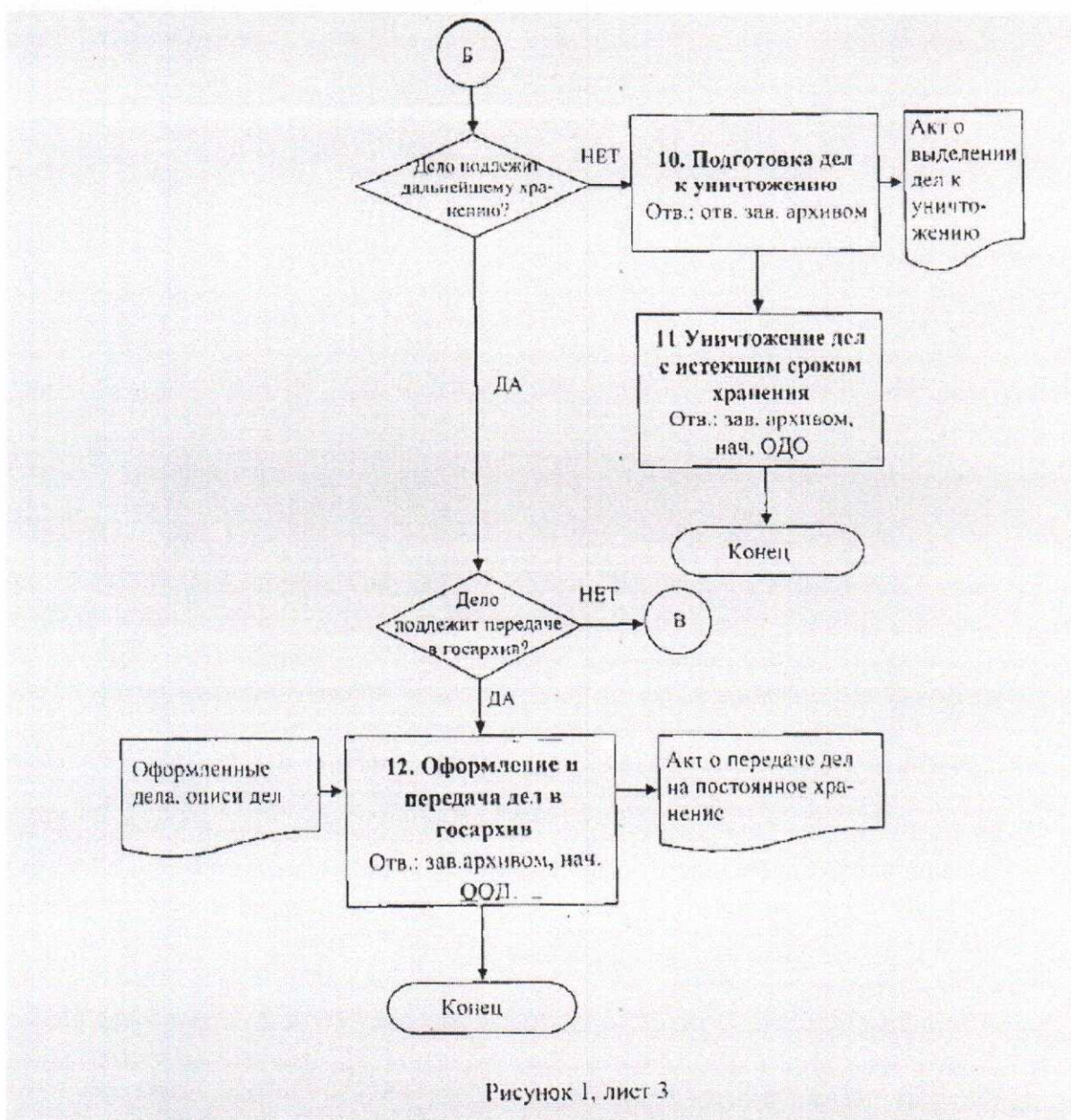


Рисунок 1, лист 2



2.3. Использование документов архива. Основными функциями архива являются комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности имеющихся документов, а также их использование с целью исполнения запросов социально-правового характера от граждан и организаций, выдача архивных документов во временное пользование.

3. Организация работы с документами в делопроизводстве

3.1. Составление номенклатуры дел

3.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

3.1.2 Номенклатуру дел Института (Приложение 1) составляет делопроизводитель.

3.1.3. При составлении номенклатуры дел Института делопроизводитель руководствуется Уставом Института, Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием.

3.1.4. В номенклатуру дел Института включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений, не включаются периодические издания.

3.1.5. Названиями разделов номенклатуры дел Института являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Института.

3.1.6. Графы номенклатуры дел Института, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 выполняется нумерация.

В графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 3 вносятся заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 заполняется по окончании учебного (или календарного) года.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 6 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

3.2. Формирование дел

3.2.1. Дела в Институте формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляется делопроизводителем.

3.2.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года (или календарного), за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

3.2.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

3.2.4 Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

3.2.5 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело, хранятся пять лет и не подлежат передаче в архив.

3.2.6 Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются и оформляются в отдельную опись.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления по хронологическому признаку. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

3.2.7 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

3.2.8 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

3.2.9 Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

3.2.10 Предложения, заявления и жалобы сотрудников по вопросам деятельности Института и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

3.2.11 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

4. Экспертиза ценности документов и оформление дел

4.1. Экспертиза ценности документов в ВУЗе проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Институте приказом директора создается экспертная комиссия. Председателем ЭК назначается один из руководителей структурного подразделения.

4.3. Экспертиза ценности проводится ежегодно с участием делопроизводителя.

4.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел, Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел (не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел). В делах постоянного хранения

подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности».

4.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 2) и по личному составу (Приложение 3), а также акт о выделении документов к уничтожению (Приложение 4).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Института одновременно и утверждаются директором после согласования с делопроизводителем. После этого уничтожают дела, включенные в акты.

Погрузка, вывоз на утилизацию дел, подлежащих уничтожению, и уничтожение документов осуществляется под контролем делопроизводителя.

5. Оформление дел для передачи в архив

5.1. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем делопроизводителя.

5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление обложки (Приложения 5, 6); составление листа-заверителя дела (Приложение 7); составление внутренней описи документов дела (Приложение 8); подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

5.4. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности и даты составления описи и подшивается в начале каждого дела. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя.

5.5. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

6. Составление описей дел

6.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с

настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

6.3. В каждом структурном подразделении ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями (Приложение 9), служат основой для подготовки сводной описи Института.

6.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с заведующими архивом;

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

7. Организация оперативного хранения документов

7.1. С момента заведения и до передачи в архив Института дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

7.2. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель дела с указанием структурного подразделения, индекса дела, даты его выдачи, кому дело выдано, даты его возвращения, подписей в получении и приеме дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

7.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. Комплектование архива

Источниками комплектования архива Института являются структурные подразделения.

Архив Института руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об управлении учета и хранения документации, Положением об общем отделе делопроизводства.

8.1. Состав документов, подлежащих передаче в архив

8.1.1. Архив Института комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу (уволенных сотрудников и отчисленных слушателей).

8.1.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив Института не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению ЭК передаются в архив. Их передача осуществляется по описям в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за условия хранения и наличие итоговых аттестационных работ слушателей несет начальник УМО.

Проверки наличия и условий хранения защищенных итоговых аттестационных работ слушателей проводит делопроизводитель в соответствии с графиком.

8.1.4. По окончании установленного срока хранения итоговые аттестационные работы слушателей подлежат уничтожению.

8.2. Порядок передачи документов в архив

8.2.1. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному делопроизводителем, утверждается директором.

8.2.2. Прием каждого дела производится делопроизводителем в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, выполняется отметка о наличии дела.

8.2.3. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи делопроизводителя и сотрудника, передавшего дела.

8.2.4. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив Института сотрудниками структурных подразделений.

9. Порядок выдачи дел из архива

9.1. Документы выдаются из хранилищ для использования:

- сотрудниками учебно-методического отдела, директором;
- органами суда и прокуратуры.

9.2. Документы выдаются во временное пользование из хранилищ на следующие сроки, не превышающие:

- 1 месяц для использования сотрудниками учебно-методического отдела;
- 1 день для использования документов разового пользования.

Органам суда и прокуратуры документы выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

9.3. Продление установленных сроков и выдача документов другим организациям допускается только с разрешения директора Института.

9.4. Выдачу дел из хранилища делопроизводитель оформляет следующими документами:

- заказами на выдачу дел сотрудникам Института;

- актами о выдаче дел во временное пользование органам суда и прокуратуры.

9.5. Выдачу документов делопроизводитель регистрирует в книгах выдачи. Исполненные заказы хранятся до проведения проверки наличия и состояния дел.

Перед выдачей и при возвращении документов в хранилище делопроизводитель проверяет нумерацию листов и состояние документа в присутствии лица, возвращающего документы.

На место выданных документов подкладывается карта-заместитель дела.

9.6. При обнаружении недостачи или повреждений документов делопроизводитель составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляет в ЭК Института для привлечения к ответственности руководителя структурного подразделения, второй остается в архиве.

9.7. При перемещении документов за пределами архива необходимо соблюдать меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

10. Организация учета документов архива

10.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы. Учет обеспечивает сохранность документов и контроль их наличия.

10.2. Основными учетными документами архива являются:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- описание дел;
- реестр описей;
- паспорт архивохранилища (произвольной формы);
- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- историческая справка об организации;
- лист-заверитель дела.

10.3. Ответственность за учет и сохранность документов несет делопроизводитель.

10.4. Проверку наличия и состояния документов выполняет делопроизводитель под контролем руководителя ЦПО не реже одного раза в пять лет, а также перед передачей документов на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене делопроизводителя;
- при реорганизации или ликвидации Института.

11. Организация хранения документов

11.1. Сохранность документов в архиве 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.

11.2. Помещение для размещения архивных документов оснащается специальным оборудованием для хранения документов, средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

11.3. В помещении для размещения архивных документов соблюдаются противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой режимы, проводятся санитарно-гигиенические мероприятия.

11.4. Архив Института размещается в отдельном помещении. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях.

11.5. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

11.6. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

11.7. Все поступающие в архив Института документы размещаются в архивохранилище на стационарных металлических стеллажах, в металлических шкафах.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

11.8. Архивные документы следует хранить в темноте.

11.9. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 45 - 55%.

11.10. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

11.11. С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива Института.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение согласовывается с Учебно-методическим советом и утверждается приказом директора Института.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Завьялова Н. А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ответственный исполнитель:

Начальник УМО

СОГЛАСОВАНО:



Н. А. Завьялова 18 . 01 .2021

Образец бланка номенклатуры дел

 (полное, сокращенное название организации)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 № _____

 (дата)

 (город)
 На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____

 (название организации)

 (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2	3	4	5	6

Зав. канцелярией _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зав. архивом _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 от _____ № _____
 _____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК (название
 архивного учреждения)
 от _____ № _____
 _____ (дата)

Бланк описи дел постоянного хранения

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) ед. хр.,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации от _____ № _____

Бланк описи по личному составу

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

_____ (наименование должности руководителя
организации)

за _____ год

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) ед. хр.,

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Образец бланка акта о выделении документов к уничтожению

_____ (наименование организации)

АКТ _____ (№ _____)

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению _____

документов, не подлежащих _____

хранению _____

На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

УТВЕРЖДАЮ _____ (наименование должности руководителя организации)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовков документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ (цифрами и прописью) _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ (цифрами и прописью) _____ годы утверждены, по личному составу согласованы _____

с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Форма обложки дела постоянного хранения

АНО ДПО «Институт
современного образования»

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Учебно-методический совет

ДЕЛО 00-00

Протоколы № 1 – 10 заседаний
Учебно-методического совета

Начато _____ г. -
Окончено _____ г.

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

На _____ листах.
Хранить постоянно.

Образец обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт современного образования»

Индекс дела № _____ Том № _____

Приказы директора по личному составу

с № __ по № __
с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

На 250 листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись

документов дела № _____

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
подпись

Дата

Форма описи передачи документов в архив

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт современного образования»

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
должность руководителя
структурного подразделения

личная подпись инициалы, фамилия
_____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел _____ срока хранения за _____ ГОДЫ

№	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения

цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

Дата, личная подпись

инициалы, фамилия

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.