УЦ «Регион-образованиЕ
Негосударственное (частное) Учреждение дополнительного образования
«Учебный центр «Регион – образованиЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НУДО
"УЦ "Регион - образованиЕ"

_____ Е.Г. Зайцева

«___»_____2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе образовательной деятельности Негосударственного (частного) Учреждения дополнительного образования «Учебный Центр «Регион-образованиЕ» (далее - НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ») являются собственностью НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» и подлежат хранению в архивном хранилище.

1.2. Архивное хранение обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате образовательной деятельности учреждения, в соответствии с правилами, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

За утрату и порчу документов НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Лицо, ответственное за ведение архивного хранения, назначается приказом директора

1.4. В своей работе архивное хранилище НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» руководствуется законодательством Российской Федерации, основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива учебного центра осуществляет заместитель директора, руководство НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Архивное хранилище НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» принимает на хранение законченные делопроизводством документы постоянного или временного срока хранения на бумажных носителях *(согласно приложения 1),* образовавшиеся в результате деятельности Учреждения, а именно:

2.1.1 Документы учебной части:

договора на оказание платных образовательных услуг;

приказы;

журналы теоретического обучения;

зачетные и экзаменационные ведомости;

книга выдачи удостоверений и дипломов;

личные дела выпускников;

личные дела отчисленных учащихся;

невостребованные удостоверения и дипломы;

протоколы итоговой аттестации по профессиональной переподготовке с выдачей Диплома;

протоколы о присвоении квалификации или о повышении квалификации по профессии;

сводные ведомости успеваемости слушателей;

протоколы о повышении квалификации руководителей и специалистов;

расписание занятий.

2.1.2 Документы бухгалтерские и кадровые:

Трудовые договоры (контракты);

Книги, журналы регистрации трудовых договоров;

Приказы о приеме, переводе, увольнении работников, об отпусках без сохранения содержания;

Личные дела на работников;

Должностные инструкции;

Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

Штатные расписания организации, изменения к ним по месту разработки и утверждения;

Положения учреждения;

Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности;

Приказы о предоставлении очередных отпусков;

Положение о премировании. Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников;

Трудовые договора;

Заключение о плановых проверках, аудиторские документы;

Документы (акты, сообщения, информация, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине;

Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени;

Проекты правил, инструкций регламентов, методических указаний и рекомендаций;

документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению;

Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции);

Графики предоставления отпусков.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами архивного хранения являются:

3.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архивном хранилище;

3.1.3. при необходимости подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архивное хранилище НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» осуществляет следующие функции:

3.2.1. при необходимости передает документы архивного фонда НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» на государственное хранение 1 раз в 5 лет;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.3. организует использование документов:

- информирует руководство и работников НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архивного хранилища;

- исполняет запросы учреждения и заявления граждан в установленном порядке и выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архивном хранилище.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов и уничтожение утративших силу документов.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

4.1. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно

4.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат – они хранятся в архивном хранилище НУДО «УЦ «Регион-образованиЕ» и по истечении сроков хранения также подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций делопроизводитель архивного хранилища имеет право:

5.1. вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архивного хранилища.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Делопроизводитель несет ответственность за выполнение возложенных на архивное хранилище задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».

Приложение 1

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вид документа	Сроки хранения
ДОКУМЕНТЫ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ	
Трудовые договоры (контракты)	75 лет
Книги, журналы регистрации трудовых договоров	75 лет
Приказы о приеме, переводе, увольнении работников, об отпусках без сохранения содержания	75 лет,
Приказы о движении (учебные приказы)	75 лет
Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет
Личные дела на работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет
Должностные инструкции	75 лет (в составе личных дел)
Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет
Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования,** (50 лет, если не востребованы)
Протоколы о присвоении квалификации или о повышении квалификации по профессии	75 лет
Протоколы итоговой аттестации по профессиональной переподготовке с выдачей Диплома	75 лет
ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ	
Штатные расписания организации, изменения к ним по месту разработки и утверждения	Постоянно,
Локальные нормативные акты учреждения	Постоянно
ДОКУМЕНТЫ ОГРАНИЧЕННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ	
Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий	15 лет
Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности	10 лет
Приказы о предоставлении очередных отпусков	5 лет
Положение о премировании. Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет
Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении, квалификации. Переписка об аттестации, установлении квалификации	5 лет
Личные дела слушателей	5 лет
Договора на оказание платных образовательных услуг	5 лет после истечения срока действия
Трудовые договора	5 лет, (75 лет, если нет лицевых счетов)
Заключение о плановых проверках, аудиторские документы	5 лет, по бухгалтерии – постоянно
Протоколы о повышении квалификации руководителей и специалистов	5 лет после истечения срока действия
Документы (акты, сообщения, информация, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 года
Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 года
Проекты правил, инструкций регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 года после утверждения
Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции)	3 года после замены новыми
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 год
Графики предоставления отпусков	1 год
Учебные журналы	1 год

Расписание занятий	6 месяцев
Альбом унифицированных типовых форм первичной учетной документации. Номенклатура дел	До замены новыми