



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО

«УСК»

Е.С. Бунаков

07. 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

Общества с ограниченной ответственностью «Урал Строй Консалтинг».

Челябинск

2024г.

ООО «УСК»	Положение об архиве	Стр.2 из 4 стр.
		Редакция №1

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Общества с ограниченной ответственностью «УСК», 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 «УСК»;
- Рациональной организации документационного обеспечения в «УСК».

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

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

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

## **2. Состав документов архива**

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

2.2. В архиве ООО «УСК» хранятся:

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

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Главными задачами архива ООО «УСК» являются:

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

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

- Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ООО «УСК»;
- 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 «УСК» о составе и содержании документов архива; бесплатно предоставляет

ООО «УСК»	Положение об архиве	Стр.3 из 4 стр.
		Редакция №1

пользователям архивными документами 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 «УСК», имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ООО «УСК».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ООО «УСК», 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 «УСК» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

- Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения;
- Экспертизу ценности документов в ООО «УСК» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- Экспертная комиссия назначается приказом директора ООО «УСК». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ООО «УСК»;
- Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ООО «УСК», 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;

ООО «УСК»	Положение об архиве	Стр.4 из 4 стр.
		Редакция №1

- Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить 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 «УСК»:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «УСК» - срок хранения 10 лет;
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем – срок хранения 75 лет;
- Архивные документы постоянного хранения – срок хранения постоянно;
- Архивные документы с личными делами слушателя согласно ч. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором.

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

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на учебно-методическом совете ООО «УСК» 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 учебно-методическом совете ООО «УСК». Положения в новой редакции утверждаются приказом директора ООО «УСК». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.