МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» («РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:033E337F0048AD2B924A1D3CF945780A50
Владелец: Кондратьева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 15.06.2021 до 15.06.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 208 от 16 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Иркутск 2021

I. ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Положение об архиве Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Положение, Институт) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и документов, образовавшихся в процессе деятельности Института, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

1.3. Контроль за деятельностью архива Института осуществляет директор, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

1.5. Лицо, на которое возложена обязанность за ведение архива Института, несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архив.

1.6. За утрату и порчу документов должностные лица Института (директор и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение, относятся к государственной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к отчуждению.

2.2. В архив Института передаются:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, образовавшиеся в деятельности Института;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников Института;

в) документы, образовавшиеся в процессе деятельности Института, его структурных подразделений временного хранения и постоянного сроков хранения (необходимые в практической деятельности).

III. ФУНКЦИИ РАБОТНИКА, НА КОТОРОГО ВОЗЛОЖЕНА ОБЯЗАННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

3. Работник:

3.1. Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного, не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

3.2. Проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Института, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

3.4. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.5. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.6 Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.7. Составляет сводный акт о выделении документов к уничтожению и представляет на рассмотрение экспертной комиссии. Одобренный экспертной комиссией акт утверждает директор Института. После надлежащего утверждения акта передает дела, подлежащие уничтожению, на переработку с оформлением акта.

3.8. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

3.10. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

3.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА, НА КОТОРОГО ВОЗЛОЖЕНА ОБЯЗАННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

4. Работник имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Института своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы архива.

4.5. Представлять директору Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Института.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Для обеспечения эффективной деятельности лицо, на которое возложена обязанность за ведение архива может организовывать совместную деятельность с организациями/ведомствами, привлекать дополнительные ресурсы, в том числе путем заключения соответствующих договоров и соглашений о сотрудничестве.

5.2. Лицо, на которое возложена обязанность за ведение архива осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института. По согласованию с директором к деятельности Архива могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Института, запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

VI. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за Архивом закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

6.2. Делопроизводство Архива ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.

VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. В архив Института передаются документы, отражающие деятельность по реализуемым программам обучения:

- программам профессионального обучения;
- общеразвивающим программам;
- дополнительных профессиональных программ.

Термины и определения:

личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся на бумажных носителях;

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование и ограничение свободного доступа к документам.

журнал учета документов — реестр, облегчающий учет документов, имеющих разное предназначение и контроль над соблюдением сроков их обработки и исполнения.

7.2. Хранение документов

7.2.1. Личные дела слушателей по программам профессионального обучения должны храниться в Подразделениях в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

7.2.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя Подразделения и закрепляется в приказе директора Института.

7.2.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора (или уполномоченного им лица). При возвращении личного дела работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

7.2.4. Изъятие документов из личного дела по требованию сторонних

организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора (или уполномоченного им лица). В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора.

7.2.5. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора (или уполномоченного им лица).

7.2.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Подразделении отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

7.2.7. Личные дела отчисленных по завершению обучения хранятся в Подразделении Института не менее трех лет после завершения обучения.

7.3.1. Отчеты о реализованных дополнительных профессиональных программах хранятся в Подразделении Института три года после завершения реализации, затем подлежат уничтожению на основании приказа Института с составлением акта уничтожения.

7.3.2. Отчеты по реализованным дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки хранятся в Подразделении Института три года после завершения реализации, затем подлежат передаче в архив.

7.4. В архив Института передаются документы, отражающие деятельность по реализуемым программам обучения:

– книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам;

– книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам;

– книга регистрации приказов по дополнительному профессиональному образованию;

– книга учета и регистрации выдачи удостоверений установленного образца;

– книга учета и регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца;

– книга учета и регистрации выдачи свидетельств о прохождении обучения установленного образца;

– книга регистрации приказов по дополнительным общеразвивающим программам;

– книга регистрации приказов по основным программам профессионального обучения.

7.5. Порядок формирования и передачи документов по образовательной деятельности в Архив производится в соответствии с требованиями,

установленными настоящим Положением.

VIII. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕТОВ

8.1. В архив Института передаются следующие бухгалтерские документы:

- штатное расписание;
- бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки);
- отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов;
- налоговые декларации;
- статистическая отчетность;
- договора ГПХ с физ. лицами, акты сдачи-приемки работ, услуг;
- расчеты по страховым взносам;
- журналы операций;
- оборотно-сальдовые ведомости;
- главная книга;
- инвентарные списки;
- БСО;
- и др. бухгалтерская отчетность, указанная в Приложении №1.

8.2. В Архив передаются документы срок хранения, которых составляет 5 лет (при условии проведении проверки) и превышающий 5 лет.

8.3. Документы подготавливаются к передаче в архив Института через 3 (три) года после завершения отчетного периода, подлежат полному оформлению и описанию в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

9.1. Документы подготавливаются структурным подразделением к передаче в архив Института через три года после отчетного периода.

9.2. Документы подлежат полному оформлению и описанию.

9.3. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 2);
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 3).

9.4. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

9.5. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола прочными хлопчатобумажными нитками в

твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе подшиваются: чистый лист, листы внутренней описи документов дела, а в конце каждого дела - лист-заверитель дела. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем. Лицо, ответственное за оформление передачу документов в архив назначается руководителем структурного подразделения. Ответственность за правильность оформления несет руководитель структурного подразделения.

9.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. В конверт вкладываются документы небольшого формата (фотографии, почтовые уведомления и т.д.) Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация.

9.7. В период подготовки дел на бумажном носителе лицо, на которое возложена обязанность за ведение архива проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в опись, количеству полностью оформленных личных дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении личных дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.8. Прием-передача дел в архив Института производится в помещении архива. Работники структурных подразделений осуществляют самостоятельную доставку дел в хранилище Архива.

Приложение 1

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе)	75 лет
2	Личные дела работников	75 лет
3	Номенклатура дел	Постоянно
4	Личные карточки работников	75 лет
5	Личные карточки уволенных работников, (в том числе временных)	75 лет
6	Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению	Постоянно
7	Приказы о предоставлении очередных отпусков, учебных отпусков	5 лет
8	Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам	75 лет
9	Документы (заявления, докладные записки) о переводе, заявления об увольнении	5 лет
10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет
12	Учетная политика и иные стандарты ведения бухучет	Не менее 5 лет после истечения года, в котором документы использовались в работе (для составления отчетности, осуществления расчетов, применения стандартов и нормативов)
13	Годовая отчетность (баланс, пояснительная записка и т.д.)	Постоянно
14	Промежуточная бухгалтерская отчетность	5 лет
15	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет
16	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности	Постоянно
17	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности (годовые)	Постоянно
18	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности (квартальные)	5 лет
19	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов	Постоянно

20	Главная книга	5 лет (при условии проведения проверки)
21	Журналы операций по счетам	5 лет (при условии проведения проверки)
22	Оборотные ведомости	5 лет (при условии проведения проверки)
23	Кассовые документы и книги	5 лет (при условии проведения проверки)
24	Корешки денежных чековых книжек	5 лет (при условии проведения проверки)
25	Табеля	5 лет (при условии проведения проверки)
26	Акты о приеме имущества и материалов	5 лет (при условии проведения проверки)
27	Акты о списании имущества и материалов	5 лет (при условии проведения проверки)
28	Акты о сдаче имущества в аренду	5 лет (при условии проведения проверки)
29	Квитанции	5 лет (при условии проведения проверки)
30	Авансовые отчеты	5 лет (при условии проведения проверки)
31	Передаточные акты	Постоянно
32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (после увольнения материально ответственного лица)
33	Перечень лиц, имеющих право подписи и первичных учетных документов	5 лет (после замены новыми)
34	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
35	Договора, контракты с юридическими лицами	5 лет
36	Соглашения на перечисление субсидий на выполнение государственного задания, иные цели	5 лет
37	Протоколы наблюдательного совета	5 лет
38	Штатное расписание	5 лет
39	Налоговые декларации, описи имущества	Постоянно
40	Статистическая отчетность	5 лет
41	Инвентаризационные описи	5 лет

42	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов	5 лет (после замены новыми)
43	Сметы расходов	5 лет
44	Положение о закупке, которое регламентирует закупочную деятельность заказчика	Постоянно
45	План закупки	5 лет (При условии проведения проверки)
46	Извещение о закупке	5 лет (При условии проведения проверки)
47	Документация о закупке (проект договора, протоколы, заявки на участие в торгах)	5 лет (При условии проведения проверки)
48	Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам	50 лет
49	Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам	50 лет
50	Книга регистрации приказов по дополнительному профессиональному образованию	50 лет
51	Книга учета и регистрации выдачи удостоверений установленного образца	50 лет
53	Книга учета и регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца	50 лет
54	Книга учета и регистрации выдачи свидетельств о прохождении обучения установленного образца	50 лет
55	Книга регистрации приказов по дополнительным общеразвивающим программам	50 лет
56	Книга регистрации приказов по основным программам профессионального обучения	50 лет
57	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения	50 лет
58	Невостребованные документы по прохождению обучения по образовательным программам профессионального обучения	50 лет
59	Отчеты о реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки:	
60.1	Приказы о назначении преподавателей и организационного руководителя	1 год
60.2	Приказ о зачислении слушателей	1 год
60.3	Приказ об отчислении слушателей	1 год
60.4	Расписание учебных занятий	1 год
60.5	Журнал вводного инструктажа (при наличии)	1 год
60.6	Журнал учета посещаемости	1 год

60.7	Журнал учета работы работников	1 год
60.8	Анализ оценки удовлетворенности	1 год
60.9	Ведомость учета консультаций (при наличии)	1 год
60.10	Ведомость текущего контроля слушателей	5 лет
60.11	Приказ об утверждении тем итоговых аттестационных работ слушателей и назначении руководителей	5 год
60.12	Ведомость промежуточной аттестации	5 лет
60.13	Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии	1 год
60.14	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	10 лет
60.15	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии	5 лет
60.16	Ведомость итоговой аттестации	5 лет
60.17	Дневники стажировки (при наличии)	1 год

Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____
_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Приложение 4

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В дело подшито и пронумеровано_____ листа,

(цифрами и прописью)

С № __ по ___, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____

Наименование должности работника, составившего внутреннюю опись документа дела Подпись Расшифровка подписи

_____

Дата

Приложение 5

Акт приема-передачи

в Архив ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении

№ _____ «__» _____20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник

_____

и архивариус, в лице _____

составили настоящий акт приема-передачи ведомостей выдачи документов о _____ и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Наименование программы	Период обучения / номер группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных документов	Количество не выданных документов	Примечания

Передал: ФИО_____/дата/ Принял: ФИО_____/дата/