



ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ СТАЦИОНАРНЫХ И
ПЕРЕДВИЖНЫХ ПАРКОВЫХ АТТРАКЦИОНОВ, АКВАПАРКОВ И
ОБОРУДОВАНИЯ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК»

Учебно-методический центре по безопасности аттракционов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ В «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПО БЕЗОПАСНОСТИ АТТРАКЦИОНОВ»
ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Краснодар, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в «Учебно-методический центр по безопасности аттракционов», разработано в соответствии с п.11 ч.3. ст. 28 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон 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 с целью:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в «Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов»;

- рациональной организации документационного обеспечения в «Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов»;

1.3. Архив Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности «Учебно-методического центра по безопасности аттракционов» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.4. В своей работе архив Учебно-методического центра по безопасности аттракционов руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Общества с ограниченной ответственностью «Центр по обеспечению безопасности стационарных и передвижных парковых аттракционов, аквапарков и оборудования детских игровых площадок» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учебно-методического центра по безопасности аттракционов.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учебно-методического центра по безопасности аттракционов, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архиве Учебно-методического центра по безопасности аттракционов хранятся:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учебно-методического центра по безопасности аттракционов;

- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Учебно-методического центра по безопасности аттракционов:

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учебно-методического центра по безопасности аттракционов.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учебно-методического центра по безопасности аттракционов осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учебно-методического центра по безопасности аттракционов;
- 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 Учебно-методического центра по безопасности аттракционов о составе и содержании документов архива; бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов; 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. Заключительные положения

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива в Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Учебно-методического центра по безопасности аттракционов, 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 Учебно-методического центра по безопасности аттракционов включает экспертизу научной и практической

ценности документов, оформление дел, составление акта передачи дела в архив.

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 Учебно-методическом центре по безопасности аттракционов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;

- экспертная комиссия назначается приказом директора ООО «Центр по обеспечению безопасности стационарных и передвижных парковых аттракционов, аквапарков и оборудования детских игровых площадок». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Учебно-методического центра по безопасности аттракционов;

- экспертная комиссия рассматривает: номенклатуру дел Учебно-методического центра по безопасности аттракционов, описи дел постоянного хранения и акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

Дела постоянного хранения подшиваются в папку. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом.

На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов в подшитом деле, срок хранения или отметка «хранить постоянно». Второй лист - это опись дел постоянного хранения, в котором указывают страницу под который начинается документ.

- по окончанию делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения.

- надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения можно производить четко, светостойкими чернилами или при помощи текстового редактора.

- 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.

Личные дела слушателей подшиваются в папку по группам обучения. На обложке личных дел слушателей переданных в архив должны быть проставлены следующие реквизиты: номер группы и срок обучения.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

- описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела кратковременного хранения (до 5 лет);

- описи составляются архиватором;

- на дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Порядок принятия и срок действия положения

6.1. Данное Положение утверждается приказом директора ООО «Центр по обеспечению безопасности стационарных и передвижных парковых аттракционов, аквапарков и оборудования детских игровых площадок».

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

6.3. Изменения и дополнения утверждается приказом директора ООО «Центр по обеспечению безопасности стационарных и передвижных парковых аттракционов, аквапарков и оборудования детских игровых площадок». После принятия новой редакции Положения.

Положения предыдущей редакции утрачивает силу.