

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»  
(ООО «ОЦ «КАНОН»)

ПРИКАЗ

01.06.2017

№ 14

Москва

Об утверждении Положения об архиве ООО «ОЦ «КАНОН»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве ООО «ОЦ «КАНОН».
2. Ввести в действие указанное Положение с 01.06.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение об архиве ООО «ОЦ «КАНОН» на 18 л. в 1 экз.

Генеральный директор



С.Е. Войнов

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»  
(ООО «ОЦ «КАНОН»)**

Москва

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «ОЦ «КАНОН»  
от 01.06.2017 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ООО «ОЦ «КАНОН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 1.2. Архив ООО «ОЦ «КАНОН» (далее – архив) состоит из архивов структурных подразделений ООО «ОЦ «КАНОН».
- 1.3. В соответствии с п. 13 ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в РФ» №125-ФЗ ООО «ОЦ «КАНОН» осуществляет временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, или передачи в Архивный фонд РФ.
- 1.4. Для хранения документов архива используются закрывающиеся на замок шкафы, установленные в помещениях, занимаемых структурными подразделениями ООО «ОЦ «КАНОН» по адресу: г. Москва, пр. Мира, д. 106.
- 1.5. Общий срок временного хранения в архивах структурных подразделений ООО «ОЦ «КАНОН» составляет не более 5 лет за исключением документов кадрового учета, которые до момента уничтожения или передачи в Архивный фонд РФ хранятся в архиве отдела кадров.

**2. СОСТАВ ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1. В архиве ООО «ОЦ «КАНОН» хранятся следующие документы: бухгалтерские документы, документы кадрового делопроизводства, входящая и исходящая корреспонденция, документы ИЛЦ, документы Органа инспекции, прочие документы, сроки хранения которых

более пяти лет и которые не подлежат уничтожению и передаче в Архивный фонд РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

#### 3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.2. Учет документов архива.

3.1.3. Выдача в установленном порядке из архива документов.

#### 3.2. Сотрудник, ответственный за ведение архива подразделения:

3.2.1. Осуществляет обособленное хранение документов на различных носителях, в том числе электронных.

3.2.2. Обеспечивает рациональное размещение документов.

3.2.3. Контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;

3.2.4. Обеспечивает нормативный порядок доступа в архив;

3.2.5. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

3.2.6. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима.

3.2.7. Принимает меры по улучшению физического состояния документов.

3.2.8. Принимает меры по проведению их резервного копирования.

3.2.9. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

4.1. Организационно-методическое руководство работой архива осуществляет заместитель Генерального директора.

4.2. Ответственность за ведение архива в ООО «ОЦ «КАНОН» возлагается на одного из сотрудников соответствующего структурного подразделения.

4.3. Ответственный за ведение архива в структурном подразделении организует работу архива и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, выполнение других задач и функций, возложенных на архив;

4.4. Должностные обязанности ответственного за ведение архива определяется настоящим положением.

### 5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В АРХИВ

5.1. Для обеспечения комплектования архива в структурных подразделениях ООО «ОЦ «КАНОН» на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи дел (Приложение № 1).

- 5.2. Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
- 5.3. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.
- 5.4. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.
- 5.5. Описи дел хранятся у ответственного за ведение архива.

## 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ.

- 6.1. Решение о передаче в архив документов принимает руководитель структурного подразделения.
- 6.2. Документы подлежат оформлению и сдаче в архив не позднее одного месяца после завершения соответствующего календарного года, в течение которого документы были созданы.
- 6.3. Работник, ответственный за ведение архива, тщательно просматривает все документы, подлежащие сдаче в архив.
- 6.4. Документы, подлежащие постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, оформляются в дела.
- 6.5. На корешке дела указывается его номер (индекс) и заголовок.
- 6.6. Дело подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций. Не допускается подшивка в папку нескольких экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновиков документов. Все металлические скрепки и скобки из дела удаляются.
- 6.7. Листы дела нумеруются.
- 6.8. В деле составляется внутренняя опись (Приложение № 2) и лист-заверитель дела (Приложение № 3).
- 6.9. Распределение дел в архиве проводится с учетом хронологических признаков (по периодам или датам, к которым относятся документы, подшитые в конкретное дело).

## 7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА.

- 7.1. Дела выдаются из архива во временное пользование работникам ООО «ОЦ «КАНОН» на срок, не превышающий 10 рабочих дней.
- 7.2. Выдача дел из архива оформляется заказами (требованиями) на выдачу дел (Приложение № 4)
- 7.3. Исполненные заказы (требования) хранятся у ответственного за ведение архива.
- 7.4. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из

архива (Приложение № 5)

7.5. При выдаче дел из архива на место выданного дела подкладывается карта-заместитель (Приложение № 6), в которой указывается номер дела, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

## 8. ВЫДЕЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ.

8.1. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок хранения, выделяются к уничтожению.

8.2. Выделенные к уничтожению документы оформляются актом (Приложение № 7), при составлении которого должны соблюдаться следующие правила:

8.2.1. документы располагаются в акте по годам их рассмотрения;

8.2.2. акты могут отдельно составляться на организации, объекты испытаний (в т. ч. на документы о качестве, журналы, карточки).

8.3. Акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом Генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН», о чем в актах ставится отметка с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты её заседания.

8.4. Согласованные акты в двух экземплярах направляются на рассмотрение и утверждение Генеральному директору.

8.5. Выделенные к уничтожению документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются.

## 9. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Уничтожение подготовленных документов производится только после согласования с Генеральным директором.

9.2. Уничтожение документов производится путем сожжения.

9.3. В соответствующих актах о выделении документов к уничтожению ставятся отметки о дате их уничтожения, заверенные подписью работника, ответственного за ведение архива.

9.4. Запрещается использование выделенных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд.

## 10. ОБОРУДОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ХРАНЯТСЯ АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Архив должен размещаться в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, сухих, безопасных в пожарном отношении.

10.2. В помещениях, в которых хранятся архивные документы (далее – помещения архива),

категорически запрещается курение.

- 10.3. Помещения архива оборудуются пожарной сигнализацией. Пожарная безопасность в помещении архива обеспечивается средствами пожаротушения.
- 10.4. Помещения архива оборудуются металлическими стеллажами или шкафами, скрытой или вмонтированной в металлические трубы электропроводкой.
- 10.5. В помещениях архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах +18 до +25 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.
- 10.6. В помещениях архива принимаются меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли. Не реже одного раза в год проводятся санитарные дни для уборки пыли и влажной уборки помещений.

## Форма описи дел постоянного и временного хранения

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного  
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п         | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во<br>листов | Срок<br>хранения | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|------------------|------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5                | 6 <sup>1</sup>   | 7          |
| Название раздела |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |
|                  |             |                |              |                  |                  |            |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

## Форма внутренней описи дела

---

(наименование организации)

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
ДЕЛА № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Дата документа | Заголовок документа | Номера<br>листов дела | Примечание |
|----------|----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1        | 2              | 3                   | 4                     | 5          |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |
|          |                |                     |                       |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Ответственный за ведение архива \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## Форма листа-заверителя дела

---

(наименование организации)

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                     | 2             |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |

Ответственный за ведение архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## Форма заказа на выдачу дел из архива

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

## ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

№

---

(место составления)

на выдачу документов

**РАЗРЕШАЮ** выдачу дел  
Руководитель структурного под-  
разделения

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата 

---

---

(фамилия и инициалы работника ООО «ОЦ «КАНОН»)

| №<br>п/п | Заголовок дела | Расписка пользователя в получении |
|----------|----------------|-----------------------------------|
| 1        | 2              | 3                                 |
|          |                |                                   |
|          |                |                                   |
|          |                |                                   |
|          |                |                                   |
|          |                |                                   |

---

(подпись работника)

---

(расшифровка подписи)

Вышеперечисленные дела возвращены в архив

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за ведение архива

---

/

Форма книги выдачи дел из архива (формат А4)

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

**КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ № \_\_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Продолжение приложения №5

| №<br>п/п | Дата<br>выдачи | Опись<br>№ | Дело<br>№ | Кому выдано | Расписка в<br>получении<br>дела | Дата<br>возврата<br>дела | Расписка в<br>возвраще-<br>нии дела | Примеча-<br>ние |
|----------|----------------|------------|-----------|-------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1        | 2              | 3          | 4         | 5           | 6                               | 7                        | 8                                   | 9               |
|          |                |            |           |             |                                 |                          |                                     |                 |
|          |                |            |           |             |                                 |                          |                                     |                 |
|          |                |            |           |             |                                 |                          |                                     |                 |
|          |                |            |           |             |                                 |                          |                                     |                 |
|          |                |            |           |             |                                 |                          |                                     |                 |

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архива № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ ед. хр.

Ответственный за ведение архива \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

## Форма карты-заместителя дела

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись № \_\_\_\_\_

Выдано во временное пользование:

| №<br>п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись ответ-<br>ственного за ве-<br>дение архива |
|----------|---------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------|
| 1        | 2                   | 3           | 4             | 5                                                  |
|          |                     |             |               |                                                    |
|          |                     |             |               |                                                    |
|          |                     |             |               |                                                    |
|          |                     |             |               |                                                    |

## Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

---

(наименование должности руководителя орга-  
низации)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы

| №<br>п/п | Заголовок дела или наименование<br>документов с указанием года создания | Кол-во ед. | Примечание |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1        | 2                                                                       | 3          | 4          |
|          |                                                                         |            |            |
|          |                                                                         |            |            |
|          |                                                                         |            |            |
|          |                                                                         |            |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед. \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные документы уничтожены

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный за ведение архива

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]







