

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СПЕЦНК»

А.А. Попов

«26» февраля 2021г.



## **Правила внутреннего распорядка обучающихся в ООО «СПЕЦНК»**

Правила внутреннего распорядка обучающихся в ООО «СПЕЦНК» устанавливают нормы поведения обучающихся.

### **1. Общие положения**

1.1. Обучающимися являются лица, оформившие договоры на обучение ООО «СПЕЦНК» или направленные на обучение в составе учебных групп по договорам с организациями-заказчиками образовательных услуг.

1.2. Посещение учебных занятий обучающимися производится на основании сформированных ООО «СПЕЦНК» списков групп согласно календарным графикам обучения по соответствующим программам.

1.3. Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными федеральным законодательством об образовании и уставом ООО «СПЕЦНК».

1.4. Организация образовательного процесса и режим занятий, обучающихся в Учреждении регламентируются локально-нормативными актами, разрабатываемыми и утверждаемыми ООО «СПЕЦНК».

1.5. Образовательная деятельность обучающихся в ООО «СПЕЦНК» предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Форма проведения занятий проводится с применением электронного обучения

(ЭО) и дистанционных образовательных технологий согласно локальным нормативным актам ООО «СПЕЦНК».

1.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы на занятиях организуются каждые два часа устанавливается 10 минутный перерыв. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписания учебных занятий.

1.7. Образовательный процесс в ООО «СПЕЦНК» осуществляется в течение всего календарного года, исключая государственные праздники.

1.8. Продолжительность учебного года составляет 52 недели.

1.9. В ООО «СПЕЦНК» установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим учебы, включая дни учебных занятий, может изменяться с соблюдением общей нормы учебной нагрузки в зависимости от реализуемых программ и учебных планов.

1.10. Обучающиеся обеспечиваются учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также средствами обучения, включая наглядные учебные пособия. Могут быть использованы аудиовизуальные средства коллективного обучения и информационно-телекоммуникационные ресурсы, применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.11. Во время посещения занятий обучающиеся обязаны выполнять меры по пожарной безопасности, технику безопасности и правила внутреннего распорядка, доводимые до них при заключении договора.

1.12. Дисциплина в ООО «СПЕЦНК» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.13. За неисполнение или нарушение Устава ООО «СПЕЦНК», правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из ООО «СПЕЦНК».

1.14. Обучающиеся отчисляются из ООО «СПЕЦНК»:

– по собственному желанию или требованию юридического лица, направившего обучающегося на обучение, оформленных соответствующим образом (личное заявление обучающегося, письмо юридического лица);

– по инициативе Учреждения в связи: с получением отрицательного результата при итоговой аттестации, при наличии академической задолженности, не ликвидированной в установленный срок, в результате нарушения положений Устава ООО «СПЕЦНК» и правил внутреннего распорядка обучающихся в ООО «СПЕЦНК», в результате совершения административного правонарушения (в том числе порчи имущества) и/или с невыполнением условий заключенного договора об обучении. Обучающиеся отчисляются из ООО «СПЕЦНК» на условиях полной компенсации затрат, связанных с обучением.

Отчисление оформляется приказом генерального директора ООО «СПЕЦНК», копия которого вручается обучающемуся и/или направляется в адрес организации-заказчика обучения.

1.15. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, которая должна быть документально подтверждена.

1.16. При применении меры дисциплинарного взыскания ООО «СПЕЦНК» учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

1.17. По решению Учреждения за неоднократное (от двух и более раз) совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления обучающегося из ООО «СПЕЦНК» как мера дисциплинарного взыскания.

Отчисление обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в ООО «СПЕЦНК».

Отчисление обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в ООО «СПЕЦНК» оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование.

1.18. Решение об отчислении обучающегося доводится до руководства организации, направившей последнего на обучение, путем

направления уведомления, в том числе с использованием электронной и факсимильной связи.

1.19. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

## 2. Права и обязанности обучающихся

### 2.1. Обучающиеся имеют право на:

- посещение помещений ООО «СПЕЦНК» на период проведения занятий (в случае проведения обучения на территории Учреждения);
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- получение консультационной, научно-методической и информационно аналитической помощи;
- бесплатное пользование средствами обучения;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на уважение своего человеческого достоинства;
- на участие в культурной жизни ООО «СПЕЦНК», участие в конференциях и семинарах представление к публикации своих рефератов, аттестационных работ и других материалов;
- на условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
- на создание благоприятных условий для самообразования;
- на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением обучающегося;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ООО «СПЕЦНК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сохранение в тайне доверительной информации о себе;
- на получение документов об образовании и о ходе прохождения обучения
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами Учреждения и действующим законодательством.

### 2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав ООО «СПЕЦНК», правила внутреннего распорядка обучающихся и иные внутренние документы Учреждения;
- осваивать содержание выбранной ими программы;
- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ООО «СПЕЦНК», не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- соблюдать требования гигиены и охраны труда, пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Учреждении и правила противопожарной безопасности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- бережно относиться к имуществу ООО «СПЕЦНК»;
- посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- по окончании обучения пройти итоговую аттестацию.
- иные обязанности слушателей, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами ООО «СПЕЦНК» и договором на обучение.

### 2.3. Обучающимся запрещено:

- курить на территории Учреждения и за пределами мест, отведенных для курения;
- употреблять алкогольные напитки и другие запрещенные вещества на территории ООО «СПЕЦНК» и/или присутствовать в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- копировать, распространять, в том числе для получения прибыли, а также передавать в том числе с целью копирования и воспроизведения, третьим лицам полученные в процессе обучения учебно-методические, программные материалы, а также иные материалы, предоставленные ООО «СПЕЦНК» в процессе обучения;
- производить аудио- и/или видеосъемку занятий (лекций) без разрешения преподавателя.

## 3. Организация учебного времени

3.1. Занятия в ООО «СПЕЦНК» проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным генеральным директором Учреждения, но не более 8 академических часов в день.

3.2. Преподаватель не имеет права задерживать обучающихся после окончания занятий без согласия самих обучающихся.

3.3. Отсутствие и опоздание более чем на один астрономический час обучающегося на занятиях без уважительной причины не допускается. Уважительной причиной отсутствия, обучающегося на занятиях являются:

- болезнь;
- посещение врача (предоставляется талон или справка);
- экстренные случаи в семье, требующие личного участия слушателя;
- пропуск занятий по договоренности с администрацией Учреждения;

Обучающийся, пропустивший без оправдательных документов занятия в течение срока освоения образовательной программы, допускается к занятиям только после письменного объяснения на имя генерального директора ООО «СПЕЦНК».

3.4. После окончания занятий, обучающиеся должны покинуть Учреждение в течение 15 минут, кроме случаев, предусмотренных планом дополнительных занятий.

4. Поведение обучающихся до начала занятий и во время перерывов

4.3. В помещениях ООО «СПЕЦНК» курение категорически запрещено.

4.2. До начала занятий и во время перерывов, обучающимся разрешается курить в специально отведенных для курения местах на прилегающей к ООО «СПЕЦНК» территории.

5. Заключительные положения

5.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся, находящихся в помещении ООО «СПЕЦНК» во время проведения занятий и во внеурочное время.

5.2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся вывешиваются на сайте ООО «СПЕЦНК» для всеобщего ознакомления.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «СПЕЦНК»  
\_\_\_\_\_ А.А.Попов  
«26» \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Положение о хранении и архивировании документов

### І. Общие положения

1.1 Положение о хранении и архивировании документов (далее - Положение) в ООО «СПЕЦНК» (далее – Учреждение, Организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 22.04.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24; Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19; перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558; рекомендациями по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011г. № 32); основными правилами работы архивов организаций (одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.); проектом Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций, опубликованному на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>), Уставом и локальными нормативными актами ООО «СПЕЦНК».

1.2 Данное Положение устанавливает порядок системы хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются состав документов, вида учета, порядок, место, формы и сроки хранения документов.

1.3. Настоящее Положение является частью системы учета и хранения результатов деятельности организации и направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передачи, уничтожению и учету индивидуальных результатов освоения слушателями образовательных программ, а так же управленческих электронных документов (далее - электронные документы) в электронном архиве Учреждения (далее архиве) в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

1.4. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.5. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

## II. Термины и определения

**Архив** - структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит установленному сроку хранения.

**Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Архивный шифр** - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

**Временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Государственный архив** - государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Единица хранения** - физически обособленный документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение;

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**Опись дел, документов** - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета; описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

**Организация работы с документами** - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

**Организация хранения документов** - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

**Оформление дела** - комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

**Постоянное хранение документов** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).



**Учетный документ** - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

**Формирование дел** - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение; экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив); в архиве (в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение).

**Экспертная комиссия** - комиссия, выполняющая комплекс работ по организации и проведению экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

**Единица учета электронных документов** - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

**Единица хранения электронных документов** - электронное дело, находящееся на хранении в архиве.

**Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

**Конвертирование (электронных документов)** - перемещение с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

**Метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими;

**Миграция (электронных документов)** - перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

**Электронное дело** - совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

**Файл-сервер архива** - это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа. Как правило, обладает большим объемом дискового пространства, реализованном в форме RAID-массива для обеспечения бесперебойной работы и повышенной скорости записи и чтения данных. Иные термины и их определения, которые используются в Рекомендациях, установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

### **III. Порядок хранения и архивирования документов на бумажном носителе**

3.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив Учреждения или на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Архив Учреждения обеспечивает хранение документов, имеющих практическое значение и документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на

постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

3.3. Архив Учреждения осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

3.4. Основными функциями архива являются комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности имеющихся документов, а также их использование с целью исполнения запросов социально-правового характера от граждан и организаций, выдача архивных документов во временное пользование.

3.5. Организация работы с документами в делопроизводстве.

3.5.1 Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

3.5.2. Формирование дел.

- При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года (или календарного), за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

- Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

- Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело, хранятся пять лет и не подлежат передаче в архив.

- Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются и оформляются в отдельную опись. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления по хронологическому признаку. - В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

- Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

- Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

- Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3.5.3. Экспертиза ценности документов и оформление дел

- Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

- Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении приказом генерального директора создается постоянно действующая экспертная комиссия.

- По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также акт о выделении документов к уничтожению

#### 3.5.4. Оформление дел для передачи в архив

- Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива

- В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению;

#### 3.5.5. Составление описей дел

- На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

#### 3.5.6. Организация оперативного хранения документов

- С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

- Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

- Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### 3.5.7. Комплектование архива

- Источниками комплектования архива Учреждения являются структурные подразделения университета.

- Архив Учреждения руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об управлении учета и хранения документации, Положением об общем отделе делопроизводства.

#### 3.5.8. Состав документов, подлежащих передаче в архив

- Архив Учреждения комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу (уволенных сотрудников и отчисленных студентов).

- Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив Учреждения не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке 3.5.9. Порядок выдачи дел из архива

- Документы выдаются во временное пользование из хранилищ на следующие сроки, не превышающие: - 1 месяц для использования сотрудниками ВУЗа; - 1 день для использования документов разового пользования. Органам суда и прокуратуры документы выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

#### 3.5.10. Организация учета документов архива

- Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы. Учет обеспечивает сохранность документов и контроль их наличия.

### **IV. Порядок хранения и архивирования документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью**

4.1. Архив принимает электронные документы от структурных подразделений в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в государственный или муниципальный архив в установленном порядке, в централизованном порядке отделом информации,

осуществляющим системное администрирование информационной системы, по следующему графику:

- индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ – ежегодно (в сентябре);
- управленческие документы, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ежегодно (в сентябре).

4.2. Архив осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов. В архиве выделяется место для хранения электронных документов на электронных носителях, в том числе для временного размещения электронных носителей в целях их акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4.3. Организация хранения электронных документов в архиве

- В состав документального фонда Учреждения включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в информационных системах. Для оперативного доступа к архивным документам они должны быть размещены на файл – сервере архива.

- Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

- электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- электронные документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;
- электронные документы постоянного срока хранения. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда организации.

- Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.4. Обеспечение сохранности электронных документов

- Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов; рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище; проверкой наличия и состояния электронных документов; контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов; копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования; конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

- Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности: защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.); защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

- Оптимальные условия хранения электронных документов в структурных подразделениях и в архиве обеспечиваются: оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации; применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарногигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива; применением программных средств для обеспечения информационной безопасности; применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры); наличием в архиве двух или более экземпляров единиц хранения электронных документов, записанных на два или более обособленных материальных носителя однократной записи, и их отдельным хранением; применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния; защитой информации от несанкционированного доступа путем

применения соответствующих технических средств; доступом к информации установленных категорий пользователей; режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

#### 4.5. Размещение электронных документов в архиве

- Электронные документы на обособленных носителях в помещениях для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

#### 4.7. Проверка наличия и состояния электронных документов

- В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются проверка физического и технического состояния носителей электронных документов.

#### 4.8. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища

- Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации: для использования в структурные подразделения и сотрудникам организации; во временное пользование правоохранительным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством; для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.); для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам организаций и частных лиц и др.

#### 4.9. Организация учета электронных документов

- Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные дела, электронные документы и описи электронных дел.

- Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

- В архиве ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

- Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве используются следующие учетные документы: книга учета поступления электронных носителей (инвентарная книга в пределах архивохранилища); список фондов; лист фонда; лист учета электронных документов фонда; описи электронных дел; реестр описей.

#### 4.10. Комплектование архива электронными документами

- Источники комплектования Комплектование архива организации электронными документами включает: определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив; определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив; организацию передачи электронных документов в архив.

- Архив организации ведет список структурных подразделений, от которых поступают электронные документы в архив организации.

#### 4.11. Экспертиза ценности электронных документов

- По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, внутренних описей электронных документов и актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

- Одновременно с отбором электронных документов для передачи в архив организации осуществляется выгрузка метаданных электронных документов и протоколов аудита (системных протоколов/журналов) за тот же период времени. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения электронных документов.

#### 4.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации

- Электронные дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточным описям структурного подразделения с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.
- Составление и оформление описей электронных дел
- Передача электронных дел в архив производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей
- Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются из структурных подразделений в архив.

## **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством.