

**Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования  
"Шаг к успеху"**

Рассмотрено На заседании Общего собрания работников Протокол № 1 от 12.01.2026 года
---

Принято На Педагогическом совете Протокол № 1 от 12.01.2026 года
--

Согласовано На совете обучающихся Протокол №            от
--

УТВЕРЖДАЮ



директор АНО ДПО "Шаг к успеху"

Валеева З.Х.

12 января 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности  
АНО ДПО "Шаг к успеху"**

**I. Общие положения**

1.1. Положение «О системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования "Шаг к успеху" (Далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 28, п.11: об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Уставом Организации.

1.2. При разработке Положения учитывались положения национальных стандартов Российской Федерации:

- ГОСТ Р 54989-2012/IS0/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (вводится в действие с 01.05.2013);

- ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

- 1.3. Положение регламентирует систему учета, хранения и архивирования результатов деятельности Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования "Шаг к успеху" (далее – Организация), в том числе на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Образовательная деятельность Организации направлена на подготовку квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами обучения. Главной задачей обучения является обеспечение качества освоения образовательных программ. Качество освоения образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.
- 1.5. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим, в том числе, организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, уничтожению документов, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение, уничтожение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.6. Помимо образовательной деятельности Организация ведет учет основной деятельности Организации по учету и ведению личных данных работников Организации, повышению их квалификации, регламентирования их трудовой и профессиональной деятельности, охране труда.
- 1.7. Учет финансовой деятельности Организации регламентируется иными локальными актами организации.
- 1.8. В Организации для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.9. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование с целью сохранения информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.
- 1.10. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.
- 1.11. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.12. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководство организации.

1.13. Термины и определения

**Архив** – помещение Организации (информационная система), в котором осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**официальный документ** - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Организации;

**документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Организации;

**единица учета документов электронных** - 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.

**формы хранения документов** – это:

*постоянное хранение* – вечное хранение архивных документов в архиве.

*временное хранение* – хранение документов Организацией в создаваемом ею архиве в течение периода, установленного нормативными правовыми актами.

## **II. Состав документов архива и формы их хранения**

В архив передаются

2.1. законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:

2.1.1. дела постоянного хранения:

- учредительные и разрешительные документы о деятельности организации;
- локальные документы, регламентирующие деятельность Организации;
- приказы по основной (профильной) деятельности Организации и документы к ним;
- образовательные программы обучения;

2.1.2. дела временного (свыше 40 лет до 75 лет) срока хранения:

- документы по личному составу;
- приказы по личному составу;
- документы по охране труда, пожарной безопасности длительного срока хранения.

2.1.3. дела временного (свыше 3 лет до 40 лет) срока хранения:

- приказы по административно-хозяйственным вопросам;
- документы по охране труда и пожарной безопасности временного срока хранения;
- документы (списки, переписка) об обучении работников Организации по повышению профессиональной компетенции;

- результаты обучения, проверки знаний и поощрений обучающихся Организации;
- прочие документы, регламентирующие деятельность Организации и работников Организации
- справочный аппарат к документам архива;

### **III. Функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль над своевременным их возвращением в хранилище;
- контролирует сроки внесения в различные реестры федерального и ведомственного значения результатов обучения и проверки знаний обучающихся Организации по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам обучения, по программам обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда.
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации.

3.3. Архив осуществляет администрирование информационных систем Организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

3.4. 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.

#### **IV. Учет документов по видам и категориям**

4.1. Организация учета бумажных документов.

4.1.1. Учредительные и разрешительные документы о деятельности Организации учитываются в названиях с присвоением индекса дела 01.

К учредительным и разрешительным документам о деятельности Организации относятся документы, полученные от организаций, уполномоченных выдавать документы, подтверждающие разрешение на ведение той или иной деятельности Организации, как то: свидетельства федеральной налоговой службы, лицензии на ведение образовательной деятельности, аккредитации на оказание услуг в области охраны труда, санитарно-

эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) санитарным правилам, заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, уведомления из Федеральных служб и других подобных документов.

К учредительным и разрешительным документам о деятельности Организации относятся так же документы, составленные самой Организацией, в том числе, получивших согласование в ведомственных и федеральных органах власти, как то: устав Организации, решения учредителя (ей) Организации протоколы общего собрания учредителей Организации.

4.1.2. Локальные документы, регламентирующие деятельность Организации учитываются в названиях с присвоение индекса дела 02, 04, 06.

К локальным документам, регламентирующие деятельность Организации относятся

02 – Положения о порядке деятельности Организации;

04 – Коллективный договор и приложения к нему;

06 – Штатное расписание, в том числе Приказы об утверждении штатного расписания;

4.1.3. Приказы по основной (профильной) деятельности Организации и документы к ним учитываются в названиях с присвоением индекса дела 02.

К приказам (распоряжениям) директора по основной деятельности Организации и основания к ним относятся собственно приказы и основания данных приказов (записки, приложения, копии подтверждающих документов и прочее); подлинники; журнал регистрации Приказов (распоряжений) директора по основной деятельности и основания к ним.

4.1.4. Образовательные программы обучения учитываются в названиях с присвоение индекса дела 03.

К образовательным программам обучения относятся программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы.

4.1.5. Документы по личному составу учитываются в названиях с присвоение индекса дела 06.

К документам по личному составу относятся трудовые договоры (соглашения); приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); журнал учета приказов о приеме персонала на работу и увольнении; заявления; характеристики; трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; копии личных документов; лицевые счета по заработной плате; личные дела преподавателей и иных работников, работающих на условиях

почасовой оплаты труда; личные дела работников, завершивших (расторгнувших) договор; приказы о предоставлении ежегодных отпусков, направлении в командировки, взыскании с сотрудников, записка-расчет на отпуск (Т-60); график отпусков;

4.1.6. Документы по охране труда, пожарной безопасности длительного срока хранения учитываются в названиях с присвоением индекса дела 02, 04, 06.

К документам по охране труда, пожарной безопасности относятся

02 - Должностные инструкции работников Организации;

04 – Инструкции по охране труда; журналы и книги учета инструктажа по охране труда (штатных работников, преподавателей и иных работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда), документов, книг, журналов регистрации, баз данных несчастных случаев на производстве, учета аварий;

06 - отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда, материалы аттестации рабочих мест);

4.1.7. Приказы по административно-хозяйственным вопросам учитываются в названиях с присвоением индекса дела 06.

К приказам по административно-хозяйственным вопросам относятся документы, направленные на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед Организацией (по соблюдению правил внутреннего распорядка деятельности; по вопросам эксплуатации зданий, помещений; транспортному обслуживанию, внутренней связи; по вопросам обеспечения безопасности организации). К данной категории приказов относятся и приказы о предоставлении ежегодных отпусков, направлении в командировки, взыскании с сотрудников, записка-расчет на отпуск (Т-60).

4.1.8. Документы по охране труда и пожарной безопасности временного срока хранения учитываются в названиях с присвоением индекса дела 04.

К документам по охране труда и пожарной безопасности временного срока хранения относятся программы инструктажей по охране труда; правила пожарной безопасности Организации; документы о прохождении обучения по охране труда, переписка по вопросам охраны труда (служебные, докладные записки и так далее), в том числе о состоянии и мерах по улучшению охраны труда; договоры добровольного страхования работников от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; заключения к договорам; документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда;

4.1.9. Документы по повышению профессиональной компетенции работников Организации учитываются в названиях с присвоением индекса дела 06.

К документам по повышению профессиональной компетенции работников Организации относятся документы (списки, переписка) об обучении работников Организации по повышению профессиональной компетенции; договора об оказании образовательных услуг, заключенный между Организацией и образовательным учреждением; копии учебных программ с курсов повышения квалификации (при наличии); акт об оказании образовательных услуг; копии документов (диплом, свидетельство, аттестат, сертификат и др.), выданных сотруднику по окончании обучения.

4.1.10. Результаты обучения, проверки знаний и поощрений обучающихся Организации учитываются в названиях с присвоением индекса дела 03.

К результатам обучения, проверки знаний и поощрений обучающихся Организации относятся дела групп (приказы о зачислении и отчислении; журнал учебных занятий; протокол заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи; лист ознакомления с нормативными локальными актами); договоры об оказании платных образовательных услуг; расписание занятий учебных групп; журналы регистрации групп по направлениям; журналы регистрации приказов о зачислении и отчислении; журнал учета выдачи удостоверений по направлениям;

4.1.11. Прочие документы, регламентирующие деятельность Организации и работников Организации учитываются в названиях с присвоением индекса дела 02, 03, 06.

К прочим документам, регламентирующие деятельность Организации и работников Организации относятся

02 – Документация по общей деятельности: отчет о самообследовании, о финансово-хозяйственной деятельности; справки о материально-техническом обеспечении; паспорт доступности; план развития, календарный учебный график; документация коллегиальных органов управления: протоколы заседаний Педагогического совета; Совета обучающихся; общего собрания работников; исходящая корреспонденция; входящая корреспонденция;

03 – договоры об оказании платных образовательных услуг; тарификационный список, акт об итогах тарификационных процедур;

06 – график отпусков;

4.1.12. Справочный аппарат к документам архива учитывается в названиях с присвоением индекса дела 03.

К справочному аппарату к документам архива относятся описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.

4.2. Организация учета электронных документов.

4.2.1. Учетные единицы 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, соответствуют номерам учета бумажных документов.

Наименование электронных дел и документов, а так же их содержание отражают информацию, хранящуюся на бумажных носителях.

При учете электронных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты или мегабайты (Мб).

Основными учетными единицами при организации хранения электронных документов являются:

- единицы хранения электронных документов - электронные дела;
- единицы учета электронных документов - электронные документы (файлы, включенные в состав электронного дела).

## **V. Организация хранения документов в архиве**

Оборудование помещения архива Организации должно быть обеспечено средствами пожаротушения.

Должен соблюдаться противопожарный, охранный режим.

Должны соблюдаться нормы температурно-влажностного, светового режимов, проводится санитарно-гигиенические мероприятия.

5.1. Организация хранения бумажных документов

В состав документального фонда включаются входящие, исходящие и внутренние документы.

Для оперативного доступа к архивным документам они должны быть размещены на стеллажных полках в составе оформленных дел с соответствующей номенклатуре дел нумерацией.

#### 5.1.1. Обеспечение сохранности бумажных документов

Сохранность бумажных документов в архиве обеспечивается:

созданием оптимальных условий хранения бумажных документов;

рациональным размещением их в архивохранилище;

проверкой наличия и состояния бумажных документов;

копированием бумажных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;

Для обеспечения сохранности бумажных документов в архиве Организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

защиту бумажных документов от несанкционированного доступа к ним.

#### 5.1.2. Размещение бумажных документов в архиве

Бумажные документы в помещениях для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

Каждое сформированное дело находится в папке (бумажной, пластиковой). При этом, с целью исключения выпадения отдельных документов дела из папки, документы сшиваются, а папка должна иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

При долговременном хранении бумажных документов в архиве следует следить за параметрами окружающей среды и сохранять их оптимальными для бумажных носителей информации.

#### 5.1.3. Выдача бумажных архивных документов из архивохранилища

Единицы хранения бумажных документов выдаются из архива Организации:

- для использования сотрудникам Организации;
- во временное пользование правоохрательным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров бумажных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров бумажных документов по запросам иных организаций и частных лиц и др.

#### 5.2. Организация хранения электронных документов

В состав документального фонда 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.

Требования к серверу следующие:

дисковый массив SATA/SAS 3G/6G RAID 0,1,10,5,50,6,60, кэш 512МБ (опционально, батарейное питание, с копированием данных в энергонезависимую память); дисковая подсистема ёмкостью до 24ТБ (до 8-ми 3.5" жёстких дисков SATA или SAS с горячей заменой);

4-канальный интегрированный сетевой адаптер 1 Гбит/с;

процессор 4-ядерный Intel® Xeon® серии E3-1200, 2-ядерный Intel® Core™ серии i3-2100; до 32ГБ оперативной памяти DDR3-1333 ECC Unbuffered; система удалённого управления сервером IPMI 2.0 Server Management with KVM-over-LAN & Virtual media redirect (опционально); отказоустойчивая 1+1 система электропитания с поддержкой горячей замены блоков питания (опционально); корпус 2U Rackmount (глубина 648мм).

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.

#### 5.2.1. 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.

#### 5.2.2. 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.

Каждый обособленный электронный носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра, падение и существенное отклонение от вертикали, для чего футляры должны иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

При долговременном хранении обособленных носителей электронных документов предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

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

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива Организации:

- для использования сотрудникам Организации;
- во временное пользование правоохрательным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам сторонних организаций и частных лиц и др.

### **VI. Порядок выбытия документов из архива в связи с истекшим сроком хранения**

6.1. Из архива документы выбывают в связи с истекшим сроком хранения. Выбытие документов из архива с целью исключения является одним из статистических показателей движения документов.

6.2. С целью определения, какие документы подлежат утилизации, проводится экспертиза их ценности. Этим занимается специальная экспертная комиссия, которую создают по приказу руководителя Организации. В её составе, кроме председателя, должно быть не менее двух человек. Эти сотрудники будут нести ответственность за все этапы процедуры. В состав комиссии, как правило, входят и лицо, ответственное за архивное хранение.

6.3. Экспертизу ценности обычно проводят в начале календарного года, после завершения формирования дел. Её цель — оценить и выделить к уничтожению документы с истекшим сроком хранения. Оценивают документы, срок хранения которых уже истек, чтобы убедиться, что они уже действительно потеряли актуальность, не представляют никакой практической, исторической или иной другой ценности.

6.4. В ходе работы экспертная комиссия выполняет следующие процедуры: проверяет дела на наличие документов с истекшим сроком хранения; отбирает документацию, которая утратила практическую ценность; оформляют протокол заседания комиссии; заполняют Акт о списании исключённого объекта архива (далее – Акт о списании); передают документы на утилизацию.

6.5. В Акте о списании отражаются сведения о наименовании документов, их количества, указывается причина исключения. Акт о списании составляется лицом, ответственным за архив. Форма Акта о списании представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Акт о списании подписывается лицом, ответственным за архив.

6.6. Документы на бумажных носителях уничтожаются по месту их присутствия в присутствии лиц, которые составляют Акт об уничтожении списанных объектов. Форма Акта об уничтожении списанных объектов представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Акт об уничтожении списанных объектов подписывается лицом, ответственным за архив.

6.7. Электронные документы на обособленных носителях уничтожаются путем форматирования обособленного носителя по месту их присутствия в присутствии лиц, которые составляют Акт об уничтожении списанных объектов. Форма Акта об уничтожении списанных объектов представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Акт об уничтожении списанных объектов подписывается лицом, ответственным за архив.

6.8. Хранение Акта об уничтожении списанных объектов (далее – Акт).

6.8.1. Акт служит подтверждением того, что официальная документация не была утеряна или испорчена. Он фиксирует факт физического уничтожения документов в установленные законодательством сроки и свидетельствует о правильной организации архивной работы.

6.8.2. Акт хранится в делопроизводстве. Срок хранения при этом не ограничен законодательно и считается постоянным. В случае если Организация будет закрыта или ликвидирована, ее руководитель обязан передать его в вышестоящие архивы: муниципальный или городской.

«О системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности АНО ДПО "Шаг к успеху"

На фирменном бланке Организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО "Шаг к успеху"  
Валеева З.Х.

АКТ № \_\_\_\_\_

о списании исключённого объекта архива, за 20\_\_\_\_\_ год

Уфа

00.00.20\_\_\_\_\_ г.

1. На основании Положения «О системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности АНО ДПО "Шаг к успеху", в связи с истечением срока хранения документов отобраны к уничтожению следующие документы АНО ДПО "Шаг к успеху".

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Количество дел (том)	Сроки хранения дела (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Итого 2 (два) дела за 20\_\_\_\_\_ год.

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего приказа, будут переданы на уничтожение.

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
дата \_\_\_\_\_

«О системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности АНО ДПО "Шаг к успеху"

На фирменном бланке Организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО "Шаг к успеху"  
Валеева З.Х.

АКТ № \_\_\_\_\_

об уничтожении списанных объектов архива, за 20\_\_\_\_\_ год

Уфа

00.00.20\_\_\_\_\_ г.

1. На основании Положения «О системе учета, хранения и архивирования результатов деятельности АНО ДПО "Шаг к успеху", Комиссия в составе

\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ ,  
назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела уничтожение списанных объектов архива в количестве \_\_\_\_\_ экз. (акт о списании от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) Итого 2 (два) дела за 20\_\_\_\_\_ год.

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
дата \_\_\_\_\_