

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБРАЗОВАНИЕ+»

УТВЕРЖДАЮ

АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+»

Директор Петрова Н.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБРАЗОВАНИЕ+»

г.Дмитров 2017г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве - правовой акт, определяющий организационно- правовое положение подразделения в структуре Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ОБРАЗОВАНИЕ+» (далее - Учреждение), его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями.

1.2. АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+» создает архив для хранения законченных делопроизводством документов. Архив является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+» и действует на основании Устава АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+» в соответствии с Положением об архиве.

1.3. Архив Учреждения подчиняется Заместителю директора по работе с персоналом, который осуществляет контроль за его деятельностью.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+»:

- документы постоянного хранения;
- документы временного хранения;
- дела по личному составу работников;
- дела по личному составу студентов.

3. Цели и задачи архива

Основные комплексы целей и задач, стоящих перед архивом включают в себя:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов и дел.

3.3. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

4. Функции архива

В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами.

4.2. Организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатуре дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения.

4.3. Обеспечивает полную сохранность дел, принятых на хранение, соблюдение должного порядка и чистоты в хранилище.

4.4 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранившимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов архива:

-информирует руководство о работников структурных подразделений АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы работникам во временное пользование;

- исполняет запросы учреждений и граждан с соблюдением действующих правил, выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи документов и дел из архива, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

4.7. Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел, инструкций и положений по делопроизводству, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку дел к передаче в архив.

4.8. Инструктирует работников структурных подразделений АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+» о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.9. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.10. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной и оргтехники).

4.11. Соблюдает меры по охране труда и техники безопасности, правила и нормы производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями архива.

5.2. Вносить на рассмотрение директора и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива, созданию необходимых условий для его бесперебойной работы и сохранности архивных документов; предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке их к передаче в архив.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и иных работников, ответственных за делопроизводство в отделе, надлежащего

выполнения установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора подготовки дел для передачи в архив.

5.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

5.5. В пределах своих компетенций давать указания, обязательные для выполнения работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+», требовать своевременного и качественного их выполнения.

5.6. Знакомится с проектами приказов и решений директора, относившимся к работе архива.

5.7. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ.

6. Ответственность архива

Архив несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций:

6.1. За нарушение установленного порядка работы с документами в архиве, утрату или порчу документов, находящихся в архиве, несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим законодательством.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. В процессе выполнения функций, возложенных на архив, он взаимодействует с руководством АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+», всеми его функциональными структурными подразделениями и отдельными работниками АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ+», архивными органами и иными учреждениями по вопросам организации работы с документами.