

Локальный акт № 11

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»
Кириллова Л.Ф.
2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.2 В своей деятельности архив базы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными документами, по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документов, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Хранение информации (протоколов результатов освоения обучающихся образовательных программ на основании приказов об отчислении)

2.2. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Осуществление учета, обеспечение сохранности документов.

2.4. Создание справочного аппарата к документам архива.

2.5. Использование хранящихся в архиве документов.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.3. Составляет годовой раздел сводных описей дел на основе описей дел.

3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.5. Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.6. Составляет сводный акт о выделении документов к уничтожению.

3.7. Осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел.

3.8. Осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет).

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Требовать от сотрудников своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет ответственный за работу архива