ЧОУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»

Приказ №25

КОПИЯ ВЕРНА

г.Санкт-Петербург «01» октября 2018 г.

«Об утверждении Положения об архиве»

В целях оптимизации делопроизводства и организации хранения документов Общества

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об архиве.
2. С 01.10.2018 назначить работником ответственным за хранение документов Общества, преподавателя Пугач Юлию Игоревну
3. При осуществлении деятельности руководствоваться положением Общества «Об Архиве» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими архивное дело.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ЧОУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ» _____ Кондратцев А.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «СПЕЦИАЛИСТ» ИНН 7838072380 ОГРН 1177800003578 Санкт-Петербург

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «СПЕЦИАЛИСТ» ИНН 7838072380 ОГРН 1177800003578 Санкт-Петербург

ЧОУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Генерального директора

№ 2 от «01» октября 2018 г.

_____/Кондратцев А.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ЧОУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ» (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

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

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

1.4. 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.

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

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

– дела постоянного хранения;
– дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
– документы по личному составу;
– документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
– справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И 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 за своевременным их возвращением в хранилище;
– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
– оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;

«СПЕЦИАЛИСТ» ОГРН 1177800003578 Санкт-Петербург

– в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
– контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
– вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
– участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

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.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
ИНН 7838072380
«СПЕЦИАЛИСТ»
ОГРН 1177800003578
Санкт-Петербург