



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин

«01» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» (далее - Положение) определяет порядок хранения документов, образующихся в деятельности Негосударственном образовательном частном учреждении организации дополнительного профессионального образования «Акцион-МЦФЭР» (далее - НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»), а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; Устава НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» и действует до отмены его соответствующим приказом. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется соответствующим приказом директора НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».

1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».

2. Задачи и функции архива

2.1. Архив НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» (далее Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего:

2.1.1. комплектование, законченными делопроизводством НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

2.1.2. систематизацию, размещение, учет, обеспечение сохранности и использование документов, поступающие на хранение в Архив;

2.1.3. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» и своевременной передачей их в Архив;

2.1.4. создание научно-справочного аппарата по использованию документов, образовавшихся в деятельности НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»;

2.1.5. организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.1.6. подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Состав документов Архива

3.1. В архив поступают:

3.1.1. законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР»;

3.1.2. документы постоянного хранения;

3.1.3. научно-справочный аппарат к документам архива;

3.1.4. Личные фонды работников НОЧУ.

4. Права Архива

4.1. Архив НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» располагает необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4.2. Архив НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» и подчиняется ему непосредственно.

4.3. Архив НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» работает по плану, утвержденному директором НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР», и отчетывается перед ним в своей работе.

4.4. Архив организации имеет право:

4.4.1. представлять руководству НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

4.4.2. запрашивать в структурных подразделениях НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» сведения, необходимые для работы Архива;

4.4.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4.4.4 информировать структурные подразделения НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР» о необходимости передачи документов в Архив;