

**Автономная некоммерческая организация Учебный центр  
дополнительного профессионального образования «Универсал»**

Утверждаю:  
Директор АНО УЦДПО «Универсал»  
Бойко С.М.  
"12" декабря 2016 г.



**Положение  
об архивной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Архив АНО УЦДПО «Универсал» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций».

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 (журналов, протоколов с результатами освоения обучающихся программ дополнительного профессионального обучения, книги приказов о зачислении и отчислении слушателей)

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 постоянному и переменному составу.

Осуществление учета, обеспечение сохранности документов.

Создание справочного аппарата к документам архива.

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. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат 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.

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.