



Автономная некоммерческая образовательная организация  
«Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНОО  
Центр ДПО «АНЭКС»

\_\_\_\_\_ О.Д. Владимирская  
Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 02 от 07.02.2025г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **ОБ АРХИВЕ**

### **АНОО Центр ДПО «АНЭКС»**

Санкт-Петербург  
2025г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС» (далее – архив АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»)), выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами АНОО Центр ДПО «АНЭКС», настоящим Положением.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Архив АНОО Центр ДПО «АНЭКС» хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу;
- архивные фонды личного происхождения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива АНОО Центр ДПО «АНЭКС».

## 3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

К задачам Архива АНОО Центр ДПО «АНЭКС» относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

«АНЭКС»;

– подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

#### **4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Архив АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве АНОО Центр ДПО «АНЭКС».

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», образовавшиеся в деятельности организации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

– на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

– на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение директору АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

4.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

4.6. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.9. Ведет учет использования документов Архива АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

## **5. ПРАВА АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив АНОО Центр ДПО «АНЭКС» имеет право представлять директору АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3. Положение является локальным актом Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС», принимается и утверждается директор АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

6.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.