



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.