

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного профессионального образования

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВА +»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +»

Е.Л.Желтова

2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

в АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +»

МОСКВА-2019 г

1.1 Архив в своей деятельности руководствуется приказами, указаниями, инструкциями и методическими пособиями Российского комитета по делам архивов Кабинета Министров Российской Федерации.

1.2. Архив является структурным подразделениям Учебного центра, создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Архив подчиняется непосредственно директору Учебного центра.

1.4. Архивом заведует лицо, приказом назначаемое на должность директором Учебного центра.

2. Задачи и функции архива

2.1. Прием документов на хранение.

2.2. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

2.3. Учет, обеспечение сохранности, поиск документов, хранящихся в архиве.

2.4. Выдача в установленном порядке документов или копий документов для служебного использования.

2.5. Выдача копий документов по прохождению обучения в Учебном центре по запросу физических лиц или организаций.

2.6. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

2.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.8. Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.9. Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

2.10. Разработка положений по организации архивного дела

3. Права архива

3.1. Контролировать правила работы с документами в АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +».

3.2. Запрашивать от старшего методиста сведения, необходимые для работы архива.

4. Ответственность архива

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет ответственный за работу архива.