



**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»**

ПРИКАЗ № 21А

г. Нижний Тагил

30 декабря 2020 г.

**Об утверждении Положения об архиве
НОЧУ ДПО «Центр профессиональной
подготовки Вымпел Урал»,**

В связи с необходимостью привести нормативную базу в соответствие законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 30.12.2020 г. Положение об архиве НОЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (Приложение).
2. Менеджеру Н.В. Тяжельниковой разместить названное Положение на сайте Центра.
3. Помощнику руководителя Кузнецовой О.С. довести настоящий приказ до сведения работников Центра.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Самойлов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»

I. Общие положения

1.1. Архив Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда организации (документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу), образовавшихся в деятельности Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр), а также подготовку документов к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в случае ликвидации Центра.

1.2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.3. Разработанное положение утверждается руководителем Центра.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Свердловской области 25.03.2005 г. N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актам.

II. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

а) документы временных сроков хранения, в том числе документы по

личному составу, образовавшиеся в деятельности Центра;

б) документы временных сроков хранения, в том числе по личному составу организации - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

3. К задачам Архива относятся:

3.1. Хранение документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Центра;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда организации на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в случае ликвидации Центра;

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Центра и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Центра;

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Центра;

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Центра описи временных 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;

б) на утверждение руководителю Центра акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, описи временных сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу Центра.

4.5. Организует передачу документов архивного фонда Центра на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в случае

ликвидации Центра.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.8. Организует информирование руководства и работников Центра о составе и содержании документов Архива.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.13. Участвует в разработке документов Центра по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Центра в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Центра в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

5. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Центра.

5.2. Запрашивать у вспомогательных служб Центра сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за работу архива – помощник руководителя Центра, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.