


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
АНО ДПО «Профессионал»  
  
В.В. Суханов  
«09» января 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве**

автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Профессионал»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение "Об архиве автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования (далее Учреждение) регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Учреждения.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив создается с целью хранения документов по личному составу временного срока хранения (до 10 лет включительно) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.6. Ответственность за ведение архива в соответствии с должностными обязанностями возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения и долговременного срока хранения

(свыше 10 лет) необходимые в практической деятельности, документы по личному составу и образовавшиеся в результате деятельности.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу, архивные документы Учреждения.

2.3. Аудиовизуальные документы, архивные коллекции, отражающие историю Учреждения.

2.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (историческая справка, описи дел и т.д.).

### **3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на централизованное хранение в Архив Министерства образования Республики Карелия при наличии финансовых средств.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

### **4. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

4.1. Ежегодно принимает законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

4.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии.