

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

С.А. Садников

10 января 2022 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 11**  
**Положение**  
**об архивной деятельности в**  
**АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»**

г. Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Архив АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. В своей деятельности архив базы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными документами, по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документов, настоящим положением.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Хранение информации (протоколов результатов освоения обучающихся образовательных программ на основании приказов об отчислении)

2.2. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Осуществление учета, обеспечение сохранности документов

2.4. Создание справочного аппарата к документам архива

2.5. Использование хранящихся в архиве документов.

## **3. Функции архива**

3.1. Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.3. Составляет годовой раздел сводных описей дел на основе описей дел.

3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.5. Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.6. Составляет сводный акт о выделении документов к уничтожению.

3.7. Осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел.

3.8. Осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет)

#### **4. Права архива**

4.1. Требовать от сотрудников своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами.

#### **5. Ответственность за ведение архива**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет ответственный за работу архива.