

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г.Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

**AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION**

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «АБИТ»

О.Ю. Никишина

«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве - правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее – Учреждение), его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями.

1.2. АНО ДПО АБИТ создает архив для хранения законченных делопроизводством документов. Архив является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО АБИТ и действует на основании Устава АНО ДПО АБИТ в соответствии с Положением об архиве.

1.3. Архив Учреждения подчиняется Заместителю директора по работе с персоналом, который осуществляет контроль за его деятельностью.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений АНО ДПО АБИТ:

- документы постоянного хранения;
- документы временного хранения;
- дела по личному составу работников;
- дела по личному составу студентов.

3. Цели и задачи архива

Основные комплексы целей и задач, стоящих перед архивом включают в себя:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов и дел.

3.3. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

4. Функции архива

В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами.

4.2. Организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатуре дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения.

4.3. Обеспечивает полную сохранность дел, принятых на хранение, соблюдение должного порядка и чистоты в хранилище.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранившимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов архива:

- информирует руководство о работниках структурных подразделений АНО ДПО АБИТ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы работникам во временное пользование;

- исполняет запросы учреждений и граждан с соблюдением действующих правил, выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи документов и дел из архива, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

4.7. Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел, инструкций и положений по делопроизводству, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку дел к передаче в архив.

4.8. Инструктирует работников структурных подразделений АНО ДПО АБИТ о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.9. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.10. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной и оргтехники).

4.11. Соблюдает меры по охране труда и техники безопасности, правила и нормы производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями архива.

5.2. Вносить на рассмотрение директора и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива, созданию необходимых условий для его бесперебойной работы и сохранности архивных документов; предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке их к передаче в архив.

- 5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и иных работников, ответственных за делопроизводство в отделе, надлежащего выполнения установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора подготовки дел для передачи в архив.
- 5.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.
- 5.5. В пределах своих компетенций давать указания, обязательные для выполнения работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях АНО ДПО АБИТ, требовать своевременного и качественного их выполнения.
- 5.6. Знакомится с проектами приказов и решений директора, относившимся к работе архива.
- 5.7. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ.

6. Ответственность архива

Архив несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций:

- 6.1. За нарушение установленного порядка работы с документами в архиве, утрату или порчу документов, находящихся в архиве, несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами – в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством.
- 6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

- 7.1. В процессе выполнения функций, возложенных на архив, он взаимодействует с руководством АНО ДПО АБИТ, всеми его функциональными структурными подразделениями и отдельными работниками АНО ДПО АБИТ, архивными органами и иными учреждениями по вопросам организации работы с документами.