


АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Утверждено: приказ №		


Утверждаю
Генеральный директор
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

_____ Басин А.В.

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Санкт-Петербург

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и хранение в соответствии с настоящим Положением в АНО ДПО "ПРОФАТОМЭНЕРГО" (далее - Организация) создается Архив.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимыми стеллажами, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Организации в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов

1.4. Ответственный за ведение Архива назначается распоряжением (приказом) Руководителем Организации и подчиняется непосредственно Руководителю Организации, его заместителю.

1.5. В своей деятельности Ответственный за ведение Архива руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность за ведение Архива регламентируется должностной инструкцией, утверждаемой Руководителем Организации.

1.7. Ответственный за ведение Архива:


- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Организации, касающиеся деятельности Архива;
- вносит руководству Организации предложения по совершенствованию и оптимизации работы Архива;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Архива

1.8. В период отсутствия Ответственного за ведение Архива его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Руководителя Организации.

1.9. Ответственный за ведение Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		

законодательством РФ.

1.12. Архив осуществляет прием бумажных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, хранение и выдачу из архива.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация, хранение, выдача из архива документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

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

2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением сохранности документов.

2.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

2.10. Передача дел в Архив осуществляется по графику, в соответствии с порядком, установленным в Организации.


3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственный за ведение Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в Организации и ее структурных подразделениях.


3.2. Ответственный за ведение Архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив Ответственным за ведение Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия.

<p>АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		

Приложение № 1
к Положению об архиве

Форма титульного листа

УТВЕРЖДАЮ
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»


_____ Басин А.В.

(Приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____)

ЖУРНАЛ
ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		


№ п/п	Дата поступления документов в архив	От кого поступили документы в архив (должность, ФИО)	Документы, которые поступают в архив	Роспись лица, который передает документы в архив	Роспись лица, принявшего документов в архив	Примечание

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

<p>АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p>Утверждено: приказ №</p>		

Приложение № 2
к Положению об архиве

Форма титульного листа

УТВЕРЖДАЮ
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»


_____ Басин А.В.

(Приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____)

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

<p align="center">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p>	
<p align="center">Утверждено: приказ №</p>		

№ п/п	Дата выдачи документа в из архива	Документы, которые выдаются	Кому выдано (должность, ФИО)	Расписка лица в получении документов	Дата возврата документов	Расписка в возвращении документа (ответственного за архив)	Примечание

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____