



Общество с ограниченной ответственностью
«ПрофЭксперт»

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
Протокол от 02 апреля 2024 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  / Колмакова Н.А.

Приказ от 02 апреля 2024 г. №12



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ООО «ПРОФЭКСПЕРТ»

Новосибирск

2024 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «ПрофЭксперт».

1. Общие положения

1.1. В ООО «ПрофЭксперт» (далее – образовательная организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Архив ООО «ПрофЭксперт» не является обособленным структурным подразделением.

1.3. Образовательная организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.4. Архив ООО «ПрофЭксперт» возглавляется ответственным лицом, назначенным директором.

1.5. В своей работе архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности, законодательными и нормативно-правовыми актами по архивному делу, Уставом ООО «ПрофЭксперт» и локальными нормативными актами организации и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ООО «ПрофЭксперт».

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

– дела постоянного хранения;

– дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

– документы по личному составу;

– документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

– справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

2.2. Документы постоянного хранения или временного хранения, касающиеся обучающихся ООО «ПрофЭксперт».

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии

указанного архивного учреждения.

4. Права архива

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

– контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

– вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;

– участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. Ответственность

Ответственное лицо, назначенное директором, несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным положением – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За разглашение конфиденциальной информации.