

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов
при Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г. Шухова»
(АНО ДПО «ИППКС при БГТУ им В.Г. Шухова»)

«Утверждаю»
Директор АНО ДПО «ИППКС»
при БГТУ им. В.Г. Шухова



В.С. Лесовик
2017г.

Положение об архиве

Каждому экземпляру нормативного документа присваивается регистрационный номер. Хранение учетных документов осуществляется в архиве отдельно от неучтенных экземпляров. Актуальность нормативных документов устанавливается сроком действия, утверждающей подписью и датой.

Нормативные документы хранятся в течение установленного срока. Все, имеющиеся подлинники и копии внутренних документов подлежат учету и хранению в архиве. Подлинники документов, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий. При приемке на учет и хранение проверяется комплектность и наличие установленных подписей.

Разработку, оформление, согласование, утверждение, регистрацию внутренних документов производят в соответствии с требованиями, установленными в стандартах.

Перечень нормативных документов хранится до отмены и полного изъятия всех зарегистрированных документов.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности института обеспечивается руководителями отделов.

Документы с грифом "коммерческая тайна" находится на хранении в сейфах.

Хранению подлежат подлинники документов института. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан

руководителем структурного подразделения и утвержден ректором или проректором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером.

Документы института, переданные на хранение в архив института, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Выдача документов сотрудникам института (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с институтом осуществляется под расписку с разрешения директора или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам института на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

В случае ликвидации института, в государственный архив сдаются на хранение документы по личному составу работников института. Место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии.