

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Автономная некоммерческая организация высшего образования
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.01.2021 09:22:44
Уникальный программный ключ:
ed74cad81c19aa426bf59e789a791b3e6ae2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение принято

**Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 2 от 15 сентября 2017 г.**

Утверждаю

Ректор  Стражевская Н.Я.

«15» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Автономной некоммерческой организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Автономной некоммерческой организация высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт») регламентирует условия и порядок сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов, образующихся в деятельности.

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава Института;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательство Российской Федерации.

1.3. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. Документы Института являются его собственностью и подлежат хранению в архиве на условиях действующего законодательства РФ.

1.4. Архив Института находится в ведении Ректора Института и возглавляется заведующим архивом.

1.5. Работники Института руководствуются законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями руководства Института, настоящим Положением.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава, студентов и администрации Института независимо от преподаваемой дисциплины и условий осуществления образовательной деятельности в Институте.

2. Организация и структура архива

2.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением Института.

2.2. Архив создается и ликвидируется приказом Ректора Института.

2.3. Работники архива подчиняется непосредственно Ректору Института.

2.4. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность Ректора Института. Иные работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Института по представлению заведующего архивом.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Прием документов на хранение, регистрация, учет, систематизация документов Института и всех структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.1.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.). Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве; создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Поиск необходимых документов.

3.1.5. Организация использования документов:

– информирование работников и студентов о составе и содержании документов архива;

– выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного, образовательного и научного использования, для работы в помещении архива и Института;

– исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.6. Инструктирование работников структурных подразделений Института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.1.7. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.1.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.1.8. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.1.9. Работа по восстановлению документов.

3.1.10. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.1.11. Составление установленной отчетности. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.

3.1.12. Методическое руководство работой служб делопроизводства, исполнение положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.1.13. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну Института.

3.1.14. Соблюдение состава документов архива

3.1.15. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством РФ. Разрабатывает и согласовывает с территориальными подразделениями госархива условия передачи документов на государственное хранение.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций работники архива имеют право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.2. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.5. Вносить предложения руководству Института по вопросам деятельности архива.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.7. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Состав документов архива

5.1. В архив поступают:

5.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение;

5.1.2. Законченные делопроизводством документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности Института.

5.1.3. Документы по личному составу Института, по личному составу ликвидированных подразделений Института, личные дела уволенных сотрудников Института; для данных документов по личному составу установлен 75-летний срок хранения, после чего они подвергаются экспертизе ценности; по ее результатам они могут быть полностью или частично оставлены на постоянное хранение.

5.1.4. Личные дела студентов, в том числе отчисленных в связи с окончанием учебы и ранее.

5.1.5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Института, и сроков хранения документов соответствует требованиям действующего законодательства РФ.

6. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует с отделом кадров, секретарем Ректора, учебной частью, со всеми иными структурными подразделениями Института в целях:

- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

7. Ответственность архива

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

7.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

7.2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

7.2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. За утрату и порчу документов архива заведующий архивом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Института.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в архиве руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к руководству Института с заявлением на внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается приказом Ректора Института.