Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.02.2022 17:37:00
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Принято решением
Ученого совета
протокол № 7 от 31.08.2021 г.

Утверждено
приказом № 01-03\60П от 31.08.2021 г.
Ректор Л.Ф. Логинова

Положение
об архиве
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»

Красково

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность архива Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-Социальный Институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом Института и нормативными, локальными актами Института.

1.3. Архив Института является структурным подразделением Института, возглавляется заведующим архива, который несет ответственность за работу архива.

1.4. Архив Института подчиняется непосредственно ректору Института и отчитывается перед ним в своей деятельности.

2. Цели и задачи архива

2.1. Целью деятельности архива является обеспечение хранения, учета, а также научного и практического использования документов.

2.2. Для достижения указанной цели архив решает следующие основные задачи:

2.2.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с государственными стандартами;

2.2.3. организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами;

2.2.4. приём, учет, систематизация документов;

2.2.5. комплектование архивных дел документами, состав которых предусмотрен номенклатурой Института;

2.2.6. ведение информационно-справочной работы по документам организации;

2.2.7. внедрение новых информационных технологий в работе с документами и архивохранении.

3. Функции архива

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляется следующие функции:

- принимает документы структурных подразделений организаций с учетом установленных сроков завершения делопроизводства и их сдачи в архив;
- обеспечивает сохранность принятых документов;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам;
- организует использование документов архивного фонда, информирует руководство Института о составе, комплектации и содержании документов архива;
- в установленном порядке выдает дела, документы или копии документов и архивные справки в целях служебного использования;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации по определению сроков хранения отдельных категорий дел, выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- осуществляет составление сводной номенклатуры дел организации, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Института;
- участвует в проведении мероприятий по совершенствованию делопроизводства и повышению эффективности службы архивохранения в Институте.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив Института имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.2. Архив вправе запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Архив вправе возвращать в структурные подразделения на доработку дела и документы, подготовленные с нарушением установленных инструкцией по делопроизводству правил оформления предархивной подготовки документов (переплет дел, нумерация листов, оформление обложки дела, составление описи, перечня тем курсовых и дипломных работ и т.д.)

4.4. При сдаче электронных документов на хранение архив имеет право требовать от структурных подразделений сопроводительной документации, в которой отражаются сведения об их техническом состоянии, дата создания, краткая характеристика содержания документов, объем и электронный формат.

4.5. В целях создания благоприятных условий для работы архива руководство Института осуществляет материально-техническое обеспечение его деятельности средствами оргтехники, канцтоварами, гарантирует соблюдение охраны труда, техники безопасности, проведение профилактических мероприятий производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

4.7. Организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Института действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных финансовых и кадровых ресурсов.

4.8. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

4.8.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

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

4.8.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

4.8.4. соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;

4.8.5. обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение пожарной безопасности;

4.8.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

4.8.7. ответственность сотрудников архива устанавливается их должностными инструкциями;

4.8.8. готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Архив взаимодействует с иными структурными подразделениями Института в рамках реализации возложенных на него задач и функций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента ею утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Дата изменения	Сущность изменений	Подпись	Прим.