

/Подпорина Л.Я. /



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Институт Непрерывного Образования» (ЧОУ ДПО «МИНО»)

Настоящее Положение об архиве частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Институт Непрерывного Образования» (далее «Положение») разработано в соответствии с федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), иными нормативными правовыми и методическими актами по организации архивного дела и делопроизводства, Уставом Института и иными локальными актами Института.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета, сохранности, упорядочения и использования, а также подготовку и передачу на государственное хранение архивных документов частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Институт Непрерывного Образования» (далее «Институт») и его структурных подразделений.

1.2. В Институте для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, образующихся в процессе деятельности Института, создается архив.

1.3. Институт выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям сохранности документов, а также обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается как самостоятельное структурное подразделение Института (входящее в состав отдела документационного обеспечения), возглавляемое должностным лицом, на которое возлагаются функции ответственного за ведение архива (заведующим архивом), назначаемое приказом ректора Института.

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

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор Института.

1.7. В своей работе архив Института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми и методическими актами по организации архивного дела и делопроизводству, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института, а также приказами и указаниями руководства Института.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в процессе деятельности Института и его структурных подразделений:

- документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- дела временного срока хранения, необходимые в практической деятельности Института;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Институту;
- личные фонды ведущих работников Института, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2. Документы могут поступать в архив на бумажных, магнитных и электронных носителях.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности документов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Институте;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- внедрение в практику работы Института новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники;
- осуществление отбора, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Института и его структурных подразделений в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.2.3. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством дел и документов.

3.2.4. Организация использования архивных документов:

- информирование руководства и работников Института и структурных подразделений о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке хранящихся в архиве дел, документов или копий документов и архивных справок для использования в практических, служебных и научных целях;
- исполнение запросов организаций и физических лиц;
- учет использования архивных дел и документов, осуществление контроля за своевременным их возвращением в хранилище.

3.2.5. Формирование и совершенствование научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.2.6. Контроль за наличием и физическим состоянием дел и документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.2.7. Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Института; инструктаж и контроль за правильностью формирования и оформления дел и документов работниками Института и его структурных подразделений, а также подготовки дел и документов к передаче в архив Института.

3.2.8. Организация работы по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

3.2.9. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Института, своевременный отбор дел и документов с истекшими сроками хранения для их уничтожения;

3.2.10. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечение своевременной передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Института.

3.2.11. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в Институте, а также в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

3.2.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет следующие права и обязанности:

- контролировать и координировать в пределах своей компетенции соблюдение в Институте и его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Института и работы архива;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;
- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по вопросам делопроизводства и архивного дела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и его структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, на которое возлагаются функции ответственного за ведение архива (заведующим архивом), в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- 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 архивных документов;
- утрату, порчу и несанкционированное уничтожение архивных документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.