

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

АНО ВО «Межрегиональный открытый
социальный институт»

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников архива АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – Институт, АНО ВО МОСИ).

1.1 Архив является структурным подразделением отдела кадров Института.

1.2 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3 Архив осуществляет прием, регистрацию и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Института в соответствии с номенклатурой дел, а также имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение.

1.4 В своей деятельности архив Института руководствуется:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);

- нормативно-методическими документами Комитета Республики Марий Эл по делам архивов;
- Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»;
- локальными нормативными актами Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- правилами техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.5 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Института осуществляет архивариус.

1.6 Назначение на должность и освобождение от должности архивариуса осуществляется приказом ректора по представлению начальника отдела кадров Института.

1.7 Контроль за деятельностью архива Института осуществляет начальник отдела кадров, ректор.

1.8 Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

2 Структура архива

2.1 В архиве АНО ВО МОСИ хранятся документы, перечень которых определен номенклатурой дел.

2.2 В архиве Института хранится научно-справочный аппарат к документам архива, законченные делопроизводством Института документы постоянного и временного срока хранения, обработанные в соответствии с установленными требованиями к работе архивов.

3 Основные задачи архива

3.1 Основными задачами отдела хранения являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел АНО ВПО МОСИ;
- обеспечение сохранности принятых документов и дел;
- учет документов, определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;
- создание научно-справочного аппарата, облегчающего использование и учет документов: номенклатуры дел, актов приема-передачи дел, журналов учета поступления и выбытия документов и т. д.

4 Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Архив принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обработанные в соответствии с требованиями Инструкции по ведению делопроизводства.

4.2 Организует использование документов.

4.2.1 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования сотрудниками Института (подготавливает и выдает личные дела на восстановление, предоставляет документы на оформление академических справок и т. д.). Выдача дел осуществляется на основании служебной записки с разрешения ректора Института. Выдача дел осуществляется под расписку.

Дела выдаются на временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более 1 месяца. До истечения указанного срока дела должны быть возвращены в архив.

4.2.2 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.2.3 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.2.4 Участвует в работе экспертной комиссии Института.

4.2.5 Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

4.2.6 Инструктирует работников структурных подразделений института о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.2.7 Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве при подготовке дел к передаче в архив Института.

4.2.8 Обеспечивает выполнение установленных требований в сфере защиты информации и обеспечения конфиденциальности персональных данных.

4.2.9 Выдает информацию юридическим лицам и физическим лицам на основании официального запроса или заявления на имя ректора с указанием причин обращения.

5 Права сотрудников архива

Сотрудники архив имеют право:

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

5.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива в целях обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

5.3 Не принимать документы, подготовленные для сдачи в архив с нарушением установленных требований.

6 Обязанности сотрудников архива

Сотрудники архива обязаны:

6.1 Осуществлять контроль над своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов от подразделений Института.

6.2 Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых дел.

6.3 Осуществлять анализ использования хранящихся документов.

6.4 Подготавливать и обеспечивать своевременное уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

6.5 Осуществлять учет и регистрацию запросов на предоставление информации.

6.6 Осуществлять подготовку, оформление, регистрацию и отправку архивных справок и официальных ответов заинтересованным лицам.

6.7 Принимать участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

7 Взаимодействие архива с другими подразделениями

7.1 Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам передачи документов в архив согласно номенклатуре и графику передачи дел в архив, а также по вопросам документационного обеспечения деятельности архива, по вопросам материально-технического обеспечения и внедрения новых информационных технологий.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

8.2 На архивариуса возлагается ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых на хранение документов и выдаваемых для использования документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

РАЗРАБОТАНО:
Архивариус

СОГЛАСОВАНО:
Начальник ОК
Главный юрист

М.Н. Золотарева

Г.А. Федяева
С.Ю. Матвеева