

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

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";

- Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. №24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);

- 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.

1.9. В архиве Института хранятся:

- законченные делопроизводством института управленческие документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу (работников и обучающихся);
- документы постоянного срока хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность работников архива определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом ректора Института.

3 Основные задачи

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел АНО ВО МОСИ;
- обеспечение сохранности принятых документов и дел;
- учет документов, определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в процессе подготовки их к передаче в архив института;
- 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

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

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 Ответственность

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

6.2 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.

7 Взаимодействия

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.

РАЗРАБОТАНО:

Архивариус

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК

Главный юрист


М.Н. Золотарева


Г.А. Федяева

С.Ю. Матвеева