



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.Г. Бубнов

2014 г.



«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МТИ

Протокол от «26» 06 2014 г. № 7/Ус

ПОЛОЖЕНИЕ О АРХИВЕ

1. Общие положения

- 1.1 Архив является структурным подразделением института.
- 1.2 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НОУ ВО Московский технологический институт, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением института, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом.
- 1.3 Архив непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.
- 1.4. На должности старшего делопроизводителя и делопроизводителя архива назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Обязанности сотрудников архива определяются (распределяются) начальником учебно-методического управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.6. Сотрудники архива назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора НОУ ВО Московский технологический институт по представлению отдела кадров.
- 1.7. Архив в своей деятельности руководствуется:

- Уставом НОУ ВО Московский технологический институт и Положениями об организации учебного процесса в НОУ ВО МТИ.
- Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- Приказами и распоряжениями ректора института.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

- 2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.
- 2.2 Создание описи личных дел (*Приложение 1*) и электронной базы по личным делам студентов.
- 2.3. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив, в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в НОУ ВО МТИ.

3. Организационная структура

- 3.1 Структура, штатный состав и численность архива изменяются и утверждаются приказом ректора института.
- 3.2 Архив имеет в своем составе специалистов, отвечающих за:
 - делопроизводство и комплектацию документации;
 - обеспечение учета, сохранности, использование, копирование, размножение документации;
 - внедрение и эксплуатацию информационно-поисковых систем и современных информационных технологий и пр.
- 3.3 Обязанности между работниками архива распределяются проректором по учебно-методической работе на основании соответствующих должностных инструкций.

4. Функции

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 4.1 Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
- 4.2 Руководство работой по составлению базы, облегчающей учет и использование архивных документов, а именно: описи, а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел).
- 4.3 Оказание помощи сотрудникам в поиске необходимых документов.

- 4.4 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 4.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- 4.6 Формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 4.7 Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в городской архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.8 Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.9 Учет документооборота и количества дел.
- 4.10. Составление установленной отчетности.
- 4.11 Участие в разработке положений и инструкций по организации архивного дела.
- 4.12 Участие в работе по защите информации, составляющей служебную тайну.

5. Права и обязанности

- 5.1 Архив имеет право:
- 5.1.1 Давать структурным подразделениям организации и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.
- 5.1.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- 5.1.3 Требовать от работников подразделений института своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу не возврата, порчи документов и пр.
- 5.1.4 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6. Взаимоотношения.

Архив взаимодействует:

- 6.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;
- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию;

6.2. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций, в соответствии с действующим законодательством, несут сотрудники архива в соответствии с их должностными инструкциями.

7.2 Сотрудники архива несут персональную ответственность за:

7.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

7.2.2 Организацию и ведение архивного дела в организации.

7.2.3 Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.

7.2.4 Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве.

7.2.5 Соблюдение сотрудниками архива трудовой и производственной дисциплины.

7.2.6 Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

7.3. Сотрудники архива несут ответственность за разглашение информации, составляющей служебную тайну.

				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		
				75 лет		

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____

В том числе:

Декан _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР

Т.Я.Яблоновская

Передал

_____ дел

(цифрами и прописью)

Принял

_____ дел

(цифрами и прописью)

Начальник учебного отдела

Н.А.Денисова

« ____ » _____ 201__ г.