



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»

Д.Н. Недбаев

«01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – Положение, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае». Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом Института и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива Института.

1.2. Архив является структурным подразделением Института и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Института в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности института;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института.

1.4. Архив института работает по планам, утверждаемым ректором института.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей ректора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив института осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив института принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений института и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом ректора института.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) института;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам организации архивного дела;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;

3.6. Повышение уровня грамотности работников института в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Составление, согласование с ЭК института актов об уничтожении документов.

3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

3.9. Решение иных задач в соответствии с уставными целями института.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

4.1. Архив института возглавляется заведующим архива. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник.

4.2. К полномочиям заведующего архивом относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института;

- запрос от структурных подразделений института сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений института своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

- руководство всей деятельностью архива;

- внесение руководству института предложений по совершенствованию работы архива;

- контроль за выполнением возложенных на архив задач;

- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
 - обеспечение соблюдения условий сохранности документов.
- 4.3. Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Архивариус	Гинина О.А.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «26» 01 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «27» 01 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 04 от «29» 01 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 12/6-О от «01» 02 2016 г.	


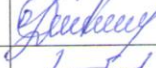



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Архивариус	Гарафонова Е.А.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Архивариус	Гарафонова Е.А.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	<i>Недбаева С.В.</i>	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	<i>Синельникова О.П.</i>	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	<i>Недбаев Н.М.</i>	
	<i>Архивариус</i>	<i>Гарафонова Е.А.</i>	
	<i>Юрист</i>	<i>Харыбин В.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	<i>Кочурина Ю.В.</i>	