

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА**

ОДОБРЕНО

Ученым советом НОУ ВПО
Ессентукский институт
управления, бизнеса и права

Протокол № 1

от 26.08 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО

ЕИУБП

д.э.н. профессор

А.В.Аралов

28 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

г.Ессентуки

2013г.

1. Общие положения

1.1 Документация НОУ ВПО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права», имеющая историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью института и подлежат хранению.

1.2 Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, своевременную передачу документов на хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет института.

За утрату и порчу документов Архивного фонда института должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Архив – структурное подразделение института.

1.4 В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства и Положением об архиве.

1.5 Архив работает по планам, утвержденным первым проректором института и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор института.

2. Состав документов

2.1 В архив сдаются следующие документы:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности института;
- документы по личному составу.

3. Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами..

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений института.

3.1.4 Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств ЭВМ.

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

3.2.1 В соответствии с графиком, утвержденным ректором, принимает документы структурных подразделений института, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.2 Осуществляет учет и полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3 Осуществляет выявление и учет особо ценных дел и документов.

3.2.4 Составляет и представляет не позднее чем через 4 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии.

3.2.5 Архив:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3.2.7 Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях.

3.2.8 Оказывает структурным подразделениям методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранение их в структурных подразделениях.

3.2.9 Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

3.2.10 Проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Представлять руководству предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела.

4.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.3 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

4.4 Рассматривать и согласовывать нормативные документы по вопросам организации архивного дела в институте.

5. Штаты

5.1 Штаты архива утверждает ректор института.

5.2 Архив возглавляет заведующий.

6. Ответственность

6.1 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и обязанностей.

6.2 Обязанности и ответственность работников архива определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.