

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 17
от «01» марта 2024 г.

Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
_____ А.В. Аралов
«01» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее институт), создан с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. В своей деятельности архив института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также Уставом института, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными и локальными нормативными актами института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Осуществление учета, обеспечение сохранности документов.

2.3. Использование хранящихся в архиве документов.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.4. Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.5. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Требовать от руководителей отделов своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.4. Запрашивать от руководителей отделов, служб сведения, необходимые для работы архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив функций, предусмотренных настоящим положением.