

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧОУ ВО «РОСИ»
от «16» 07 2019 г. № ЗГ

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Частного образовательного учреждения высшего
образования «Региональный открытый
социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность архива Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ») (далее – архив), определяет его основные задачи и функции, организацию работы и права.

1.2. Архив осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений ЧОУ ВО «РОСИ», обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» (далее - госархив) документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области.

1.3. Архив осуществляет деятельность в соответствии с возложенными обязанностями в рамках Службы документационного обеспечения управления (СДОУ).

1.4. В своей деятельности архив руководствуется:

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»,

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом «О некоммерческих организациях»,

нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации,

приказами и методическими документами Федерального архивного агентства,

Законом Курской области «Об архивном деле в Курской области»,

Уставом ЧОУ ВО «РОСИ»,

Положением о Службе документационного обеспечения управления ЧОУ ВО «РОСИ»,

Порядком формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и студентов в ЧОУ ВО «РОСИ»,

приказами ректора института,

Инструкцией по делопроизводству ЧОУ ВО «РОСИ»,

настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве института, согласованное руководителем СДОУ, постоянно действующей экспертной комиссией по вопросам органи-



ЧОУ ВО «РОСИ»
РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ
Руководитель секретариата
ректората ЗГ
«16» 07 2019 г.

зации делопроизводства и обеспечения сохранности документов в ЧОУ ВО «РОСИ» (далее – ЭК института) и экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области (далее – ЭПК архивуправления) после включения института в список источников комплектования госархива, утверждается и вводится в действие приказом ректором института. В последующем Положение об архиве института утверждается и вводится в действие после его согласования ЭК института и госархивом.

1.6. Госархив оказывает методическую и практическую помощь институту по вопросам деятельности архива.

2. Состав документов архива

Архив хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений института.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях института и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет архивных документов, обеспечение их сохранности.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Учет и розыск утраченных документов.

3.1.5. Использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.6. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Курской области, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов, производятся за счет института.

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

3.2.1. Прием от структурных подразделений института упорядоченных документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив через год ~~после завершения~~ дел в делопроизводстве на бумажных носителях.



Передача дел в архив института осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором института.

3.2.2. Фондирование принятых в архив дел и документов.

3.2.3. Составление и ведение постеллажных и пофондовых топографических указателей.

3.2.4. Ведение в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, учета принятых в архив дел и документов и обеспечение их сохранности.

3.2.5. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом госархива.

3.2.6. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе ЭК института.

3.2.7. Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, иных актов и представление их на рассмотрение ЭК института.

3.2.8. Организация и осуществление использования документов:

информирование руководства и работников института, сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

исполнение запросов, выдача архивных копий, архивных справок и архивных выписок;

выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

ведение учета использования документов, хранящихся в архиве, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

3.2.9. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям института в работе с документами и в составлении номенклатуры дел.

3.2.10. Ежегодное представление в госархив сведений о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива) в определенный им срок.

3.2.11. Подготовка и в установленном порядке передача на постоянное хранение в госархив документов Архивного фонда Курской области.

3.2.12. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

4. Организация работы архива

4.1. Архив является структурным подразделением института, которое входит в состав СДОУ и подчиняется руководителю Службы.

4.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора института.



4.3. Обеспечение работы архива в соответствии с его задачами и функциями, установленными в разделе 3 настоящего Положения, возложено на архивариуса, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

В период его отсутствия (в связи с командировкой, отпуском, в период нетрудоспособности и т.д.) его обязанности исполняет работник института, назначаемый приказом ректора.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права архивариуса регламентируются его должностной инструкцией, утвержденной ректором института.

4.5. В случае увольнения или перемещения работника архива, а также при реорганизации института прием-передача документов и учетно - справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования осуществляется в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив института имеет право:

контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института;

требовать от структурных подразделений института выполнения установленных правил оформления передаваемых в архив документов и своевременной их передачи на архивное хранение;

запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы архива;

вносить ректору института предложения по вопросам улучшения работы в структурных подразделениях по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение;

участвовать в мероприятиях, проводимых архив управлением, госархивом по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СДОУ

Е.В.Шевцова

«05» июня 2019 г.

Протокол ЭК

ЧОУ ВО «РОСИ»

от «05» июня 2019 г. № 4



СОГЛАСОВАНО

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

«Региональный
архив Курской
области»

«Областной архив Курской
области»

«Государственный архив Курской
области»

«Государственный архив Курской
области»



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный открытый социальный институт»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)

ПРИКАЗ

«16» июля 2019 г.

№ 33

г. Курск

**Об утверждении Положения об архиве Частного образовательного
учреждения высшего образования «Региональный открытый
социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ»)**

В целях организации работы по приему документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений института и законченных делопроизводством, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, а также подготовки к передаче на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области» документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области,

приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ») (Приложение к настоящему приказу).

2. Считать утратившим силу приказ ректора ЧОУ ВО «РОСИ» от 13.04.2017 № 26 «Об утверждении Положения об архиве ЧОУ ВО «РОСИ».

Ректор

В.Н. Петров

