



**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

ПРИНЯТО
Ученым советом (протокол
от « 01 » ноября 2017 г. № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИЭУП

Т.Н. Рябченко
« 22 » ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве некоммерческого частного образовательного
учреждения высшего образования «Невинномысский институт
экономики, управления и права»

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

юриисконсульт
Ю.А. Баева

2 КОНТРОЛЬ

первый проректор
Д.С. Рябченко

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО
СОВЕТА НИЭУП

протокол № 3
от « 01 » ноября 2017 г.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора НИЭУП
№372/О от « 22 » ноября 2017 г.

5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

« 22 » ноября 2017 г.

6 ПЕРЕРАБОТАНО

предыдущий документ
от 28.12.2011 г.

1. Общие положения

1.1 Архив Некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее - Институт) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2 В своей деятельности архив Института руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), иными нормативно-правовыми актами, а также локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается ректором Института.

1.4 Институт обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5 Архив Института возглавляет ответственный за Архив, который назначается приказом ректора Института и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственной службы.

2. Задачи и функции архива

2.1 основными задачами Архива являются:

2.1.1 Комплектование архива законченным делопроизводством Института документами, которые подлежат хранению.

2.1.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве.

2.1.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

2.2.1 Принимает документы на хранение, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2 Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3 Организует использование документов:

- информирует руководство Института о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях выполнения работниками Института трудовых обязанностей;

- исполняет работу по предоставлению сведений по запросам организаций, физических лиц об установлении стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

2.2.4 Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Института.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Института, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по сотрудникам Института.

3.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

3.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений (структурных подразделений), непосредственно подчиненных Институту.

4. Права, обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.2 Запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3 Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5. Заключительные положения

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Института.