

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

« 01 » сентября 2017 г.



**Положение об архиве
Автономной некоммерческой организации
высшего образования Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) разработано на основании Федерального закона 22.10.2004 № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Самарской области от 12.05.2005 N 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении 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, Приказ Минобразования РФ от 24.07.2000 N 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

1.2. Документы Университета, подлежащие архивному хранению и составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах времени, установленного Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Университета.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной Архивной службой, обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Университета.

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

1.4. В Университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением Университета, возглавляемым начальником архива.

1.6. В своей работе архив Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями (вышестоящих организаций), ректора института, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами Управления Государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.7. Архив Университета работает по планам, согласованным с руководителем департамента информатизации и утвержденным ректором, и отчитывается перед ними о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Университета осуществляется департамента информатизации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет Управление Государственной архивной службы Самарской области.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат 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, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета.

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

3.2.1. принимает документы не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Управлением Государственной архивной службы Самарской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления Государственной архивной службы Самарской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии Управления Государственной архивной службы Самарской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует информационно-справочную систему к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. обеспечивает порядок использования документов:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в экспертной комиссии Университета;

3.2.8. оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и работников структурных подразделений Университета;

3.2.10. ежегодно представляет в Управления Государственной архивной службы Самарской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива, с целью обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.