

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО ВПО «ПСИ»

_____ И.Ф. Никитина
« _____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт), обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами, в составе Института создан архив и разработано настоящее Положение.

1.2. Архив является структурным подразделением Института, возглавляется заведующим архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. В своей работе архив Института руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и другими законодательными актами РФ, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Положение об архиве утверждается ректором Института.

1.5. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, приспособленным для хранения документов, оборудованием, кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор Института.

1.7. Документы Института, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (постоянного хранения), составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

1.8. За утрату и порчу документов Архивного фонда Института, составляющих часть Архивного фонда РФ (постоянного хранения), должностные лица Института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.9. При ликвидации института, ликвидационной комиссией

производится передача документов на хранение в Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края» (ГКБУ ГАПК).

1.10. При реорганизации Института с передачей его функций другой образовательной организации, последний принимает по акту незавершённые делопроизводством дела реорганизованного Института и его архив.

2. Состав документов архива

В архив Института поступают:

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

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

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

3.2. Учёт, обеспечение сохранности и качества научно-технической обработки (НТО), использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

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

3.5. В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие **функции**:

1) принимает документы не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

2) осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3) создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

4) организует использование документов;

5) информирует руководство и работников Института о составе и содержании документов архива;

6) выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

7) исполняет запросы организаций и граждан об обучении, установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

8) в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

9) ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

10) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве,

участвует в работе ЭК Института;

11) оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе делопроизводства, контролирует правильное формирование и оформление дел в структурных подразделениях, а также подготовку и передачу дел в архив Института.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института;
- требовать от структурных подразделений Института своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований научно-технической обработки документов.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несёт ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.