



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НПОУ ВО «СФГА»

В.В.Грачев

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия»

Москва, 2015

1. Общие положения

2.

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (далее – СФГА, Академия), полномочия архива Академии, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Академии.

1.2 Архив входит в состав отдела персонала и контингента СФГА.

1.3 Архив Академии создается в целях временного и постоянного хранения документов, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Академии, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.4 Архив Академии осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, локальными правовыми актами Академии и настоящим Положением.

1.5 Архивариус Академии назначается приказом ректора.

1.6 В целях хранения архивных документов в Академии определяются помещения по адресу:

109383, г.Москва, ул.Шоссейная, д.90, стр.17

2. Состав документов, поступающих на хранение в архив

2.1 В состав документов, поступающих на хранение в архив Академии, входят:

- 1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе личные дела обучающихся и по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Академии (его структурных подразделений), информа;
- 2) справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Академии и учетные документы архива НОУ ВО «СФГА».

3. Задачи архива

3.1 Задачами архива Академии являются:

- 1) комплектование архива Академии документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения;
- 2) учет и создание справочного аппарата к документам архива Академии;
- 3) обеспечение сохранности документов архива Академии;
- 4) организация использования хранящихся в архиве документов Академии;
- 5) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Академии.

4. Функции архива

4.1 В соответствии с возложенными на него задачами архив Академии осуществляет следующие функции:

- 1) принимает на хранение от структурных подразделений Академии законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Академии;
- 2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Академии описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Академии;
- 3) осуществляет учет архивных документов Академии;

- 4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Академии;
- 5) создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Академии;
- 6) организует использование документов архива Академии, в том числе:
 - информирует ректора и работников Академии о составе и содержании документов архива Академии;
 - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Академии;
 - исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов архива Академии;
- 7) участвует в составлении номенклатуры дел Академии, совместно с членами экспертной комиссии Академии контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Академии;
- 8) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Академии, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Академии акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 9) участвует в работе экспертной комиссии Академии;
- 10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Академии по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Академии;
- 11) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;
- 12) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и документационного обеспечения управления Академии.

5. Права работников архива

5.1 Работники архива Академии вправе:

- 1) требовать от работников структурных подразделений Академии соблюдения правил ведения делопроизводства;
- 2) запрашивать у работников структурных подразделений Академии сведения, необходимые для работы архива Академии;
- 3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Академии;
- 4) информировать ректора Академии о состоянии архивного дела в Академии, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников Академии и других заинтересованных лиц по документам архива Академии;
- 6) участвовать в разработке локальных правовых актов Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности архива Академии осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений Академии.

6.2 Структура и штатная численность архива Академии определяется ректором в зависимости от характера и объема стоящих перед подразделением задач.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.