

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета
Нового гуманитарного института
Протокол № 1
от «01» февраля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
«01» февраля 2017 г.



**Положение
об архиве Автономной некоммерческой организации
высшего образования "Новый гуманитарный институт"**

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Новый гуманитарный институт» (далее – Институт) и возглавляется библиотекарем Института.

1.2. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями, методическими документами вышестоящих организаций, Уставом Института, настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения, Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и утверждается ректором Института.

1.4. Институт обеспечивает упорядочение, отбор, учет, сохранность документов, образующихся в его деятельности.

1.5. Контроль деятельности архива осуществляет руководство Института.

1.6. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.8. Увольнение работников архива осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- обеспечение архивного хранения принятых документов;

- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве по запросам организаций и частных лиц;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

2.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;
- контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов. Передача дел осуществляется по графику, составленному библиотекарем, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы;
- ведение учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- разработка номенклатуры дел архива;
- составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- организация использования документов:
 - выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);
 - исполнение запросов организаций и заявлений граждан; в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;
- участие в работе ЭК и оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности документов другим структурным подразделениям;
- оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел.

3. Состав документов архива

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ученый совет	Протоколы заседаний УС.	Выписки из протоколов заседаний УС, сданных в архив на хранение (по запросу)
Факультеты, кафедры	Протоколы заседания и планы/отчеты работы кафедр, протоколы ГЭК, ГАК, протоколы защиты ВКР, протоколы Ученого и методического советов факультетов, личные дела обучающихся окончивших университет, подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, личные заявления, результаты ЕГЭ), выпускные квалификационные работы (ВКР)	Выписки из приказов по учебной деятельности (по запросу)
Учебный отдел	Приказы по учебной работе; отчеты о работе государственной аттестационной комиссии; книги регистрации выданных дипломов, академических справок, дипломов о	Выписки из протоколов сданных в архив на хранение (по запросу), предложения по формированию личных дел обучающихся, окончивших

	неполном высшем образовании, свидетельств повышения квалификации, удостоверений о крат-косрочных курсах; план-отчет по учебной работе; отчет по форме ВПО-1 (3-НК); 1- КСМ; отчет по форме 1 вуз; сведения о трудоустройстве выпускников, приказы по основной деятельности	институт , выписки из приказов (по запросу)
Кадры	Личные дела уволенных сотрудников, карточки Т-2, приказы по личному составу, приказы по кадрам и административно-хозяйственным вопросам	Сведения из личных дел сданных на хранение в архив (по запросу) Выписки из приказов (по запросу)
Бухгалтерия	Лицевые счета по заработной плате	Справки о зарплате сотрудников института (по запросу)

4. Права и обязанности

Для выполнения возложенных задач и функций работники архива имеют право:

4.1. Требовать от работников структурных подразделений правильности формирования дел и своевременной их сдачи в архив.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности.

4.4 Права и обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность работников архива определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

5.2. Работники архива обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и противопожарной безопасности, своевременно выполнять поручения руководства института.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее положение вступает в силу со времени его утверждения ректором Института.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения рассматриваются на заседании Ученого совета, утверждаются ректором.