

Автономная некоммерческая

организация высшего
образования

Документ подписан с валифицированной электронной подписью
Сертификат: 633864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: «АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
(АНО ВО «Российский новый университет»)
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО РосНОУ
В. А. Зернов

» _____ 2017 г.

Положение

об архиве автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве – правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре АНО ВО «РосНОУ», его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями.

1.2. АНО ВО «РосНОУ» создает архив для хранения законченных делопроизводством документов. Архив является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «РосНОУ» и действует на основании Устава АНО ВО «РосНОУ» в соответствии с Положением об архиве.

1.3. Архив АНО ВО «РосНОУ» в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, приказами и указаниями руководства АНО ВО «РосНОУ» и настоящим Положением.

1.4. Архив АНО ВО «РосНОУ» подчиняется проректору по развитию, который осуществляет контроль за его деятельностью.

1.5. Штатное расписание и штаты архива утверждаются ректором АНО ВО «РосНОУ».

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ»:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу;
- дела по личному составу аспирантов, студентов и слушателей.

2.2. Справочный аппарат к документам архива (описи дел, номенклатуры дел, картотеки, указатели и др.)

3. Цели и задачи архива

Основные комплексы целей и задач, стоящих перед архивом включают в себя:

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

3.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов и дел.

3.3. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией АНО ВО «РосНОУ»).

4. Функции архива

В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности АНО ВО «РосНОУ» документы, обработанные в соответствии с действующими правилами.

4.2. Организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатуре дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения.

4.3. Обеспечивает полную сохранность дел, принятых на хранение, соблюдение должного порядка и чистоты в хранилище.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов архива:

- информирует руководство и работников структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы работникам во временное пользование;

- исполняет запросы учреждений и граждан с соблюдением действующих правил, выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи документов и дел из архива, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, участвует в работе экспертной комиссии АНО ВО «РосНОУ».

4.7. Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел, инструкций и положений по делопроизводству, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку дел к передаче в архив АНО ВО «РосНОУ».

4.8. В случае заключения с соответствующим учреждением Государственной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов АНО ВО «РосНОУ» обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение Экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4.9. Инструктирует работников структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ» о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

4.10. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.11. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной и оргтехники).

4.12. Соблюдает меры по охране труда и технике безопасности, правила и нормы производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями архива.

5.2. Вносить на рассмотрение ректора АНО ВО «РосНОУ» и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива, созданию необходимых условий для его бесперебойной работы и сохранности архивных документов; предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке их к передаче в архив.

5.3. По согласованию с проректором по развитию вносить на рассмотрение руководства АНО ВО «РосНОУ» предложения по совершенствованию структуры архива и внесению изменений в его штатное расписание.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников, ответственных за делопроизводство в отделе, надлежащего выполнения установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел для передачи в архив.

5.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

5.6. В составе комиссий проверять документацию структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ».

5.7. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для выполнения работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях АНО ВО «РосНОУ», требовать своевременного и качественного их выполнения.

5.8. Знакомиться с проектами приказов и решений ректора АНО ВО «РосНОУ», относящимся к работе архива.

5.9. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности архива или находящиеся в его компетенции.

5.10. По согласованию с проректором по развитию вносить на рассмотрение руководства АНО ВО «РосНОУ» предложения о поощрении отличившихся работников и наложении дисциплинарных и иных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.11. Обращаться к руководству АНО ВО «РосНОУ» в лице проректора по развитию за оказанием содействия в исполнении работниками их должностных обязанностей.

5.12. Принимать непосредственное участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.13. Представлять интересы АНО ВО «РосНОУ» в различных организациях, учреждениях и на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства АНО ВО «РосНОУ».

5.14. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство на соответствующих курсах переподготовки и повышения квалификации специалистов архивных служб, участвовать в организуемых Государственной архивной службой мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий.

5.15. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.д.

6. Ответственность архива

Архив несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций:

6.1. За нарушение установленного порядка работы с документами в архиве, утрату или порчу документов, находящихся в архиве, несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами – в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. В процессе выполнения функций, возложенных на архив, он взаимодействует с руководством АНО ВО «РосНОУ», всеми его функциональными структурными подразделениями и отдельными работниками АНО ВО «РосНОУ», архивными органами и иными учреждениями по вопросам организации работы с документами.

Согласовано:

Проректор по развитию



Е. В. Лобанова
«__»_____2017г.

С положением ознакомлены:

Заведующая архивом



Г. П. Карасова
«__»_____2017г.

Старший инспектор архива



Л. М. Киселева
«__»_____2017г.

Архивариус



Н. В. Вервейко
«__»_____2017 г.