

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Восточно-Европейский институт»
(НОУ ВПО "Восточно-Европейский институт")

И.Л. Сурат
« 01 » _____ 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Ижевск

об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Архив является структурным подразделением НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт» (далее – Институт).
- 1.2. Архив создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета.
- 1.3. Архив подчиняется Исполнительному директору.
- 1.4. Архив создается в целях учета, хранения, упорядочивания и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности Института.
- 1.5. В своей деятельности архив руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;
 - законодательством субъектов Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству;
 - Уставом Института;
 - настоящим Положением.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц архива утверждает Председатель Попечительского совета.

3. Основные задачи

- 3.1. Основные задачи архива:
 - осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Института;
 - прием документов на хранение;
 - учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

4. Функции

В функции архива входит:

- 4.1. Прием, учет личных дел отчисленных студентов; личных дел уволенных сотрудников, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2. Оформление учетных документов (составление актов передачи документов).
- 4.3. Поиск необходимых документов.
- 4.4. Организация использования документов:
 - выдача в установленном порядке архивных дел, документов или копий документов для работы по запросам сотрудников для оформления справок, дубликатов дипломов, копий договоров из личного дела;
 - инструктирование работников структурных подразделений Института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 4.6. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.7. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.8. Работы по восстановлению документов.
- 4.9. В установленном порядке исполняет запросы учреждений и граждан по документам архива:
 - запросы на подтверждение обучения;
 - запросы на подтверждение подлинности диплома;
 - копии архивных документов.
- 4.10. Осуществляет отбор документов с временным сроком хранения, подлежащих уничтожению, сроки, хранения которых истекли.

5. Права и обязанности

Архив имеет право:

- 5.1. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций которые перечислены в настоящем положении.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимых для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
 - подготовки, хранения, комплектования, учета и использования документов.
- 6.2. С учебно-методическим отделом, отделом кадров по вопросам:
 - получения и выдачи архивных документов, подлежащих использованию, копированию;
 - поиска необходимой информации.

6.3. С отделением Пенсионного фонда, правоохранительными органами, органами городского, местного самоуправления, другими организациями, которым законодательством РФ представлено право, получать архивную информацию.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус.

7.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве;
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности.

Архивариус  Е.Н. Губерт

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления

О.А. Салтыкова

« 01 » 09 20 14 г.



Начальник отдела кадров

В.И. Лоншакова

« 01 » 09 20 14 г.

