

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие архива НЧОУ ВО АЛСИ.

1.2. Настоящее Положение применяется ректором, проректорами, а также используется на факультетах и в структурных подразделениях НЧОУ ВО АЛСИ.

1.3. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами ректора НЧОУ ВО АЛСИ и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива НЧОУ ВО АЛСИ осуществляет ректор.

3. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Уставом НЧОУ ВО АЛСИ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Внутренними нормативно-правовыми документами и актами НЧОУ ВО АЛСИ.

4. Термины и обозначения

4.1. В настоящем Положении используется следующее определение, принятое в НЧОУ ВО АЛСИ:

Структурное подразделение (СП) вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза как организационно обособленная часть вуза.

4.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

НЧОУ ВО АЛСИ – Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»;

ДОУ – документационное обеспечение управления;

СМК – система менеджмента качества.

5. Цели и задачи

5.1. Целью деятельности архива является обеспечение хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи в государственный архив.

5.2. Для достижения указанной цели архив решает следующие основные задачи:

5.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

5.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации

работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам ДООУ.

5.2.3. Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

6. Функции

6.1.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов.

6.1.2. Совместно с учебно-методическим отделом контролирует сохранность и правильность оформления дел структурных подразделений НЧООУ ВО АЛСИ, принимает участие в составлении номенклатур и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.1.3. Организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве.

6.1.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

6.1.5. Передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки.

6.1.6. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

6.2. Архив ведет следующую методическую работу:

6.2.1. Изучает и обобщает опыт работы архивов учреждений и организаций;

6.2.2. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архивов, номенклатур дел и т.д.).

6.2.3. Участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации методистов, секретарей, делопроизводителей.

7. Состав документов архива

В архив поступают:

7.1. Законченные делопроизводством НЧООУ ВО АЛСИ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

7.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

7.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных НЧООУ ВО

АЛСИ.

8. Права и ответственность

8.1. Архив имеет право:

8.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива.

8.1.2. Запрашивать от структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ сведения, необходимые для работы архива.

8.1.4. Принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации (документов) в НЧОУ ВО АЛСИ.

8.1.5. Производить проверки организации документационного обеспечения НЧОУ ВО АЛСИ в его структурных подразделениях.

8.1.6. Возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

8.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Архив несет ответственность за:

8.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в НЧОУ ВО АЛСИ.

8.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства НЧОУ ВО АЛСИ по вопросам документационного обеспечения управления и соблюдение необходимых условий труда работников учебно-методического отдела.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями НЧОУ ВО АЛСИ

Архив взаимодействует :

- с учебно-методическим отделом НЧОУ ВО АЛСИ – по основной деятельности, по вопросам документационного обеспечения управления;
- с юрисконсультом НЧОУ ВО АЛСИ – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с отделом информационных технологий НЧОУ ВО АЛСИ – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и обработки информации, обслуживания оргтехники.