

Согласовано: И.о. проректара по УР Шинкина Н.А.	Согласовано: Начальник ОК Состина Л.В.	Согласовано: Юрист Медведева Э.А.
Ознакомлен: Архивариус Медведева Э.А.	Утверждаю Ректор Петрова Г.А.	Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета института (протокол №4 от 14.12.2017 г.)

Положение об АРХИВЕ

Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования

«Кубанский социально-экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании следующих документов: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10. 2004г. №125-ФЗ; "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (утверждены Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)), "Методические указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения" (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999).

2. Понятие и основные задачи архива

- 2.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, передачи на постоянное хранение личных дел выпускников и отчисленных студентов, обеспечения их учета, сохранности и использования, в АНОО ВО «КСЭИ» создан архив.
- 2.2. Архив является структурным подразделением вуза.
- 2.3. Архив создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 2.4. Архив возглавляет архивариус, назначаемый ректором института.
- 2.5. Архив подчиняется непосредственно ректору института.
- 2.6. Для хранения документов Институт обеспечивает архив кадрами, оборудованием, изолированным нежилым помещением, отвечающим требованиям по обеспечению сохранности документов.
- 2.7. Основными задачами архива являются:
 - учет документов архива.
 - хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.
 - выдача документов по запросам организаций и физических лиц;
 - организация работы по составлению номенклатуры дел;
 - осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в

структурных подразделениях согласно номенклатуре;

- проведение экспертизы ценности документации;

- оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3. Права и обязанности архива

3.1. Архивариус:

- руководит деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников Архива;
- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций.
- проводить проверку наличия и состояния документов, учет документов.
- запрашивает от структурных подразделений необходимые для работы сведения.
- требует от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролирует правила работы с документами в структурных подразделениях – источниках комплектования архива;
- вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив:

- отвечает за обособленное хранение документов
- проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.
- принимает меры по улучшению физического состояния документов:
- установленном порядке принимает на хранение документы и выдает
- участвует в подготовке нормативных документов по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов.

3.3. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

4. Ответственность архива

4.1. Архивариус совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5. Сроки хранения дел

5.1. Сроки хранения дел определяются по номенклатуре дел структурных подразделений института.

5.2. Дела со сроками хранения до 10 лет передаче в архив вуза не подлежат. Они

хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту, согласно Приложению 1

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел постоянного и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Номенклатура оформляется на общем бланке организации, согласовывается с архивариусом и визируется руководителем структурного подразделения.

6. Порядок оформления и выдачи дел

6.1 Оформление дел, принимаемых в архив, проводят работники, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении при методической помощи или под контролем архива. Невостребованные личные документы вкладывают в личное дело.

6.2. Дела по предварительной заявке выдаются из архива на срок, не превышающий 1 месяца, и регистрируются в журнале выдачи документов:

- для использования работниками организации;
- органам суда и прокуратуры до прекращения дела или судебного решения.

7. Порядок выдачи документов выпускников

и отчисленных студентов

7.1. Личные документы выпускников и студентов, отчисленных по иным причинам, не входят в перечень архивных документов. В силу их частного происхождения и принадлежности, личные документы (аттестаты, диплом колледжей, техникумов, других вузов) хранятся в институте только в течение обучения студента. Выпускники и отчисленные по разным причинам студенты обязаны забрать свой документ в течение 6 месяцев после приказа об отчислении.

7.2. После указанного срока личные документы хранятся на условиях коммерческого обслуживания посетителей: владелец оплачивает за их сохранность сумму в размере 1 рубль за каждый просроченный день, основание.

7.3. Архив КСЭИ выдает личные документы также по предварительной заявке. Для получения документов посетителю необходимо предъявить:

- обходной лист, выданный архивариусом (или студенческим отделом кадров) и завизированный работниками библиотеки, деканата и бухгалтерии (приложение №2),
- паспорт,
- расписку Приемной комиссии КСЭИ о том, что именно эти документы абитуриент сдавал при поступлении в институт.

7.4. Студенты, отчисленные до окончания института, предъявляют архивариусу, кроме вышеназванных документов, зачетную книжку и студенческий билет.

Утверждаю
Ректор АНОО ВО «КСЭИ»

Т.А. Петрова

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кубанский социально-экономический институт»

Акт № ____
на уничтожение _____

Комиссия в составе:

Декан факультета: _____ (ф.и.о.)

Заместитель декана _____ (ф.и.о.)

Секретарь факультета _____ (ф.и.о.)

составила настоящий акт на списание _____

Указанные _____ уничтожены в присутствии комиссии.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

Декан факультета: _____ (ф.и.о.)
/подпись/

Заместитель декана _____ (ф.и.о.)
/подпись/

Секретарь факультета _____ (ф.и.о.)
/подпись/

АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ №_____
(для архива)

Фамилия Имя Отчество

отчисленного приказом ЛС №_____ от _____

Факультет _____

Специальность/ направление подготовки:

Курс _____ очная/ заочная форма обучения
(обычная/ ИП)

Дата выдачи обходного листа _____

1. Декан факультета _____

2. Зав. библиотекой института _____

3. Главный бухгалтер _____