	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




А.И. Шиянов



9 октября 2018.

**Положение**  
**об архиве**  
**СК-П-05.47-18**


	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

РАЗРАБОТАНО      Заведующий архивом Нартова О.В.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе Беляков П.Ю.  
 Юрист Цысова М.В.  
 Положение принято на заседании Ученого совета  
 протокол № 1 от 08.10.2018

ВВЕДЕНО взамен «Положение об архиве» СК-ПСП – 04.07.11 от 03.09.2012

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	4
2. Состав документов .....	4
3. Основные задачи и функции .....	4
4. Права.....	5
5. Ответственность .....	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ .....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с основными правилами архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002г.

1.2. Архив является структурным подразделением.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами института, правилами и настоящим Положением об архиве.

1.4. Архив работает по планам, утвержденным ректором института, отчитывается перед ним о своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор института.

## 2. Состав документов

2.1. В архив сдаются следующие документы:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности института;
- документы по личному составу и личные дела студентов..


## 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами являются:

- учет, обеспечение сохранности, использования документов, хранящихся в архиве, создание научно-справочного аппарата;
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений института.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- в соответствии с графиком, утвержденным ректором, осуществляет прием документов структурных подразделений института, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;
- ведет учет и осуществляет полную сохранность принятых на хранение дел;
- выявляет и ведет учет особо ценных дел и документов;
- составляет и представляет не позднее чем через 4 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрения экспертной комиссии;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного и научного пользования;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии описи дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения;
- оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях;

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, осуществляет контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранении их в структурных подразделениях;
- участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу.

#### **4. Права**


4.1. Для выполнения возложенных задач и функций заведующий архивом имеет право:

- представлять руководителю предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела.
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.
- рассматривать и согласовывать нормативные документы по вопросам организации архивного дела в институте.




#### **5. Ответственность**


5.1. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и обязанностей согласно должностным инструкциям, утвержденным ректором в установленном порядке.

5.2. Обязанности и ответственность работников архива определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором в установленном порядке.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
РАЗРАБОТАЛИ	Заведующий архивом	Наргова О.В..	01.10.18	
СОГЛАСОВАНО	Старший методист учебного отдела Юрист	Лукина В.Б.	01.10.18	
		Цысова М.В.	06.10.18	

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об архиве
<b>СК-П-05.47-18</b>	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись
	измененного	нового	изъятого			