

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Принято на Ученом совете
НТИ (филиал) СКФУ
Протокол № 2
от 10.09.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора НТИ (филиал) СКФУ
Н. А. Степовая



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ**

Ставрополь, 2013г.

1. Общие положения

1.1. Для хранения НТИ (филиала) СКФУ создан архив.

1.2. НТИ (филиала) СКФУ выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначенному приказом директора.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами Государственной архивной службы, приказами и указаниями руководства НТИ (филиала) СКФУ, настоящим Положением, законодательными актами РФ.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений НТИ (филиала) СКФУ:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- дела свыше 5 лет срока хранения;
- дела сроком хранения 1 год;
- документы, личные дела студентов, закончивших НТИ (филиала) СКФУ;
- документы, личные дела студентов, отчисленных из НТИ (филиала) СКФУ.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

3.1.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспортной комиссией ЭК).

3.2. В соответствии с выполненными задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами.

3.2.2. Организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводства документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения.

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

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- информирует руководство и работников НТИ (филиала) СКФУ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических целях;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; участвует в работе экспертной комиссии НТИ (филиала) СКФУ.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе канцелярии в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и организации дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив НТИ (филиала) СКФУ.

3.2.8. В случае заключения с соответствующим учреждением Государственной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов НТИ (филиала) СКФУ, обеспечивает подготовку этих документов и своевременное предоставление описи дел постоянного хранения на утвержденное экспертно-проверочной комиссией указанного архивного учреждения.

4. Права архива

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать соблюдение в НТИ (филиала) СКФУ и его структурных подразделений установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества их отбора и подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства НТИ (филиала) СКФУ предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке и передаче на архивное хранение.
- 4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.
- 4.4. Участвовать в организуемых учреждениями Государственной архивной службы мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. Ответственность заведующего архивом

- 5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.