

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников



М.В. Царева
29 августа 2024 г.

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета
НОЧУ ВО «МЭИ»
(протокол от «29» августа 2024 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1 Положение об Архиве конкретизирует статус структурного подразделения, основные цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность Архива Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее - НОЧУ ВО «МЭИ», Институт).

1.2 Архив является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту - Институт).

1.3 Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам дополнительного образования, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание Архива утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ»

1.6 Архив в своей деятельности подчиняется Президенту, Ректору и Первому проректору НОЧУ ВО «МЭИ».

1.7 Работники архива принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.8 Условия труда работников Архива определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.9 Обязанности, права и ответственность работников Архива устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.10 Положение об Архиве и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели и задачи Архива

2.1. Основной целью Архива является обеспечение хранения, учета, а также практического использования документов до сдачи в ведомственный архив.

2.2. Основными задачами Архива являются:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования.

2.2.3. Организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов

к передаче в ведомственный архив.

2.2.4. Организация помощи структурным подразделениям в работе с документами.

2.2.5. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве по запросам организаций и частных лиц.

3. Функции Архива

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Архив:

3.1.1. Принимает, учитывает, проверяет и хранит законченные делопроизводством документальные материалы (Выпускные квалификационные работы, личные дела студентов, личные дела слушателей программ ДПО, протоколы Государственных экзаменационных комиссий, отчеты по практикам).

3.1.2. Контролирует оформление дел в структурных подразделениях НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.3. Принимает участие в составлении номенклатур и проверяет оформление дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.4. Организует правильное размещение документов в хранилище.

3.1.5. Передает документальные материалы в ведомственный архив в установленном порядке.

4. Права и обязанности Архива

4.1. Работники Архива в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

4.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения структурными подразделениями установленных правил сдачи документов в архив.

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

4.1.4. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Архива.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Архива, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Архива обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Архивом.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Архив или подготавливаемых им.

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

5. Ответственность

5.1. Работники архива в пределах, определенных действующим законодательством, несут ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в их компетенцию

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве;

5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдение работниками архива трудовой дисциплины

5.1.7. сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Архив в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

6. Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Архива, а также приводить к выполнению функций Архива другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Архиве утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Архив.

7.2. Датой введения Положения об Архиве является дата утверждения приказом Ректора НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются приказом ректора Института.