



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Г.Г.Костылева
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

Иркутск 2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив Частного образовательного учреждения высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт» (далее - «Институт») организован для своевременного приема документов от структурных подразделений института, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации об Архивном фонде, Положением о Федеральной архивной службе России и Основными правилами работы архивов организации.

1.2 Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.3 Архив является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.4 Структура и штат архива определяются ректором Института, согласовываются со специалистом по кадрам в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации по представлению лица, ответственного за архив, на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих норм.

1.5 Архивариус подчиняется непосредственно ректору Института и руководствуется действующим законодательством, Уставом Частного образовательного учреждения высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт», приказами и распоряжениями ректора Института, и настоящим положением об архиве.

СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив института поступают:

2.1 Законченные делопроизводством института документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений,

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу выпускников и отчисленных.

2.3 Документы постоянного хранения или временного хранения, касающиеся обучающихся в Институте.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

-комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Института;

-учет документов, то есть определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

-создание научно-справочного аппарата, облегчающего использование и учет документов: номенклатуры дел, сдаточных описей, сводных описей дел постоянного срока хранения, актов приема и экспертизы, книг учета поступления и выбытия документов и т.д.;

-подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Госархив РФ.

3.2 В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

-оказывает методическую и практическую помощь в составлении номенклатуры дел;

-принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы структурных подразделений в соответствии с инструкцией;

-обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, архив ответственности не несет);

-осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

- выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, и подписывает в пределах своей компетентности;
- проводит экспертизу ценности документов при передаче на постоянное и долговременное хранение;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, принимает участие в разработке положений и инструкций поведению делопроизводства;
- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- составляет установленную отчетность;
- осуществляет контроль за соблюдением в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- при выполнении функций начальник архива руководствуется своими Должностными обязанностями.

ПРАВА РАБОТНИКОВ АРХИВА

4.1 Для выполнения основных задач и функций архива работники архива имеют право:

- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности архива на рассмотрение ректора Института;
- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

5.1 Архивариус по согласованию с ректором Института определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя ректора (проректора) с указанием причин обращения.

5.2 Архивариус несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.

5.3 Архивариус несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок и копий.

5.4 Архивариус несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.