



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу Международного
юридического института
от 03.08.2020 г. № 142 ов

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве административного управления Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив² Международного юридического института³ является структурным подразделением административного управления Института.

1.2. Архив Института обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, включаемых в состав Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Института. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, Архив обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

В Архив поступают:

- законченные делопроизводством Института документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

1.3. Отдел создан, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов в области архивного дела, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами Института, в том числе Положением о административном управлении и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Архива являются:

- формирование и совершенствование системы хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института;

- организация комплектования Архива документами Института, обеспечение единого порядка подготовки дел документов, передаваемых на хранение.

¹ Далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Архив»

³ Далее по тексту «Институт»

- обеспечение сохранности документов в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами, основными правилами работы архивов организаций и другими действующими нормативными правовыми актами;
- подготовка и передача документов Архива на государственное хранение в установленном порядке с соблюдением правил, установленных Федеральной архивной службой России;
- оказание практической и методической помощи структурным подразделениям по формированию и оформлению дел на архивное хранение.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Архив осуществляет следующие функции:

- осуществляет отбор документов постоянного и временного хранения для хранения в Архиве, а также отбор документов с указанными в номенклатуре дел Института временными сроками хранения, подлежащих уничтожению, сроки хранения которых истекли;
- принимает на хранение документы структурных подразделений института, оформленные в соответствии с установленными требованиями, после завершения их делопроизводством;
- обеспечивает учет и сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) проверяет наличие дел;
- передает документы на государственное хранение в установленном порядке;
- участвует в проведении экспертизы научной и практической ценности документов Института при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению;
- участвует в подготовке и представлении руководству Института предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, условий хранения и доступа к архивным документам;
- готовит предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности Института и передаваемых на хранение в Архив;
- оказывает содействие и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам работы с документами, подготовке их к хранению;
- организует использование структурными подразделениями, а также по решению руководства Института сторонними организациями и лицами документов, находящихся на хранении в Архиве. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного и научного пользования;
- осуществляет другие функции, способствующие совершенствованию работы Архива.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Архива осуществляет начальник административного управления Института.

4.2. Архив возглавляет заведующий Архивом, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института по согласованию с начальником административного управления.

Заведующий Архивом находится в непосредственном подчинении начальника административного управления и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. Заведующий Архивом организует деятельность Архива и несет ответственность за обеспечение сохранности архивного фонда Института и конфиденциальность информационных ресурсов Архива в соответствии с установленным ограничением права

доступа к информации, своевременное и качественное выполнение задач и функций Архива, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве.

4.4. Заведующий Архивом:

- организует работу Архива;
- разрабатывает требования к подготовке и формированию дел, участвует в подготовке номенклатуры дел структурных подразделений, сводной номенклатуры дел Института;
- принимает на хранение законченные делопроизводством дела (документы) постоянного и временного хранения, составляемые структурными подразделениями, а также документы действующих в Институте советов, комиссий и других коллегиальных органов, обеспечивает их регистрацию, систематизацию и хранение, в установленные сроки проводит проверки наличия и состояния дел;
- определяет порядок обслуживания пользователей автоматизированной системы архивной базы данных, правила формирования информационных массивов архивной документации, доступа и защиты информации, совместно со структурным подразделением Института, обеспечивающим и отвечающим за организацию информатизации учета и хранения информации и информационную безопасность Института;
- осуществляет подготовку и передачу дел на государственное хранение в установленном порядке, подготавливает акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- принимает участие в разработке методических пособий по документационному обеспечению образовательной деятельности и архивному делу, инструкций и памяток по работе с архивом, классификаторов, номенклатуры дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения, для структурных подразделений;
- осуществляет контроль за своевременностью и правильностью формирования и оформления структурными подразделениями дел, подготовкой их к сдаче в Архив, а также за состоянием находящихся на хранении документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- принимает участие в определении условий доступа к архивным документам, выдает во временное пользование дела и копии документов работникам Института и, по согласованию с руководством Института, сторонним организациям, в целях служебного и научного использования;
- по решению руководства Института, отвечает на запросы учреждений и заявления граждан, касающиеся сданных в Архив документов, консультирует учреждения и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- обеспечивает экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Института описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- внедряет в практику работы Архива современные средства электронно-вычислительной техники;
- изучает и использует в своей практической деятельности передовой опыт работы архивов учреждений, организаций и предприятий;
- постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки.
- выполняет в рамках установленной настоящим Положением компетенции распоряжения и поручения руководства Института и начальника административного управления.

4.5. Во время отсутствия заведующего Архивом (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

5. ПРАВА

5.1. Архив в пределах своей компетенции и установленных полномочий для обеспечения своих функций вправе:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы Архива;
- участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности Архива;
- пользоваться относящимися к компетенции Архива информационными банками данных Института в соответствии с установленными ограничениями права доступа к информации;
- проводить проверки оформления и хранения документов в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия ими соответствующих мер;
- не принимать к рассмотрению и возвращать в структурные подразделения на доработку дела, подготовленные с нарушением установленных требований;
- осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных настоящим Положением на Архив.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Архив взаимодействует:

- со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения их деятельности и обеспечения сохранности документов;
- с юридическим отделом административного управления - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и организацией архивной работы;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам материально-технического обеспечения Архива.