РАССМОТРЕНО
Ученым советом МИИУЭП
Протокол заседания
№ 1 от 01 августа 2018г

УТВЕРЖДАЮ
Президент МИИУЭП
_____А.В.Хренков
«01» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № П-18

Об архиве Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Архив руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об архивном деле»;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам архивного дела;
- Уставом Института;
- приказами президента или ректора и распоряжениями проректоров Института;
- внутренними нормативными документами Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящим Положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Архива осуществляется по приказу президента ректора Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штатная численность Архива определяется штатным расписанием Института в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ. Работники Архива назначаются и освобождаются от должности приказами Ректора.

2.2. Обязанности работников Архива определяются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Архива являются:

3.1 Организация хранения и обеспечения сохранности документов архива. Проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности документов.

3.2. Учет документов Архива.

3.3. Разработка основных направлений и анализ работы Архива по обеспечению сохранности и учету документов, подготовка предложений по его совершенствованию.

3.4. Главный специалист Архива организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины,

3.5. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых Ректором.

4. ФУНКЦИИ

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет прием документов на хранение, распределяет их по архивохранилищам, контролирует состояние сохранности принимаемых документов.

4.2. Совместно с хозяйственной службой обеспечивает поддержание оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, режим доступа в архивохранилища, соблюдение правил пожарной безопасности в них; контролирует правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ.

4.3. Участвует в определении потребностей Архива в оборудовании для хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния.

4.4. Организует и координирует проведение санитарных дней в архивохранилищах.

4.5. Определяет очередность проведения проверки наличия и состояния документов, организует и координирует эту работу в архивохранилище. Организует и контролирует работу по учету и розыску необнаруженных документов.

4.6. Организует и контролирует работу по оценке и учету физического состояния документов на бумажной основе.

4.7. Выполняет работы по улучшению физического состояния основы документов, находящихся на хранении в архиве: дезинсекцию документов, их подшивку.

4.8. Проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек, ярлыков, подшивку документов.

4.9. Координирует и контролирует работу архивохранилищ по рациональному размещению документов и обеспечению их сохранности.

4.10. В установленном порядке участвует в выполнении договорных работ, осуществляемых отделами архива.

4.11. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности и учету документов архива, готовит предложения по ее совершенствованию.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архиву предоставляется право:

5.1. Контролировать состояние сохранности документов архива в процессе работы с ними в других структурных подразделениях института.