

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
8c059e5378e35a2a236a1da447103f1de732b2ca

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ
ИНСТИТУТ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «АТИ»
Протокол № 5 от 30.01. 2019 г.

УТВЕРДАЮ
Ректор АНО ВО «АТИ»

И.Г. Амрахов
30 января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Воронеж
2019 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Состав документов архива	4
3.	Направления деятельности архива	4
4.	Полномочия и ответственность заведующего архивом	5
5.	Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Автономной некоммерческой организации высшего образования «Автомобильно-транспортный институт» (далее - Положение, архив, институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., Уставом института и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива института.

1.2. Архив является структурным подразделением института и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений института в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности института;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института.

1.4. Архив работает по планам, утверждаемым ректором института.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на проректора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив института осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Состав документов архива

2.1. Архив института принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений института и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом ректора института.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

III. Направления деятельности архива

3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) института;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам организации архивного дела;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;

3.6. Повышение уровня грамотности работников института в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Составление, согласование с ЭК института актов об уничтожении документов.

3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

3.9. Решение иных задач в соответствии с уставными целями института.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

IV. Полномочия и ответственность заведующего архивом

4.1. Архив института возглавляется заведующим архивом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник.

4.2. К полномочиям заведующего архивом относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института;
- запрос от структурных подразделений института сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений института своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

- руководство всей деятельностью архива;

- внесение руководству института предложений по совершенствованию работы архива;

- контроль за выполнением возложенных на архив задач;

- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

4.3. Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором института.