

**Принято**

На заседании Ученого совета

(Протокол от 22.12.2014 года № 4)

**Утверждено**

Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

от 30.12.2014 года № 127/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об архиве**

**Москва, 2014**

## **1. Общие положения**

1. Архив университета не является самостоятельной структурной единицей, а входит в состав учебного управления Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее по тексту – Университет).
2. Архив Университета организован для своевременного приема документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству организационно-распорядительных документов Университета.
3. Структура и штаты архива университета определяются ректором университета, согласовываются с начальником отдела кадров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по представлению лица, ответственного за архив (начальника учебного управления), на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих норм.
4. Заведующий архивом Университета (начальник учебного управления) подчиняется непосредственно ректору университета и руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами и настоящим положением.

## **2. Основные задачи и функции архива**

1. Основными задачами архива Университета являются:
  - комплектование архива университета документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Университета;

- учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;
  - создание электронной справочной базы, облегчающей использование и учет документов.
2. В целях выполнения основных задач архив Университета осуществляет следующие функции:
- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы от структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел;
  - обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, архив Университета ответственности не несет);
  - осуществляет использование документов для ответов 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 их в пределах своей компетентности;
  - оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
  - составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
  - осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
  - при выполнении функций заведующий архивом (начальник учебного управления) руководствуется своими должностными обязанностями.

### **3. Права**

Для выполнения основных задач и функций архив Университета имеет право:

- повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности архива университета на рассмотрение ректора университета;
- 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.

#### **4. Режим хранения документов и ответственность**

- 4.1. Архив университета по согласованию с ректором университета 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.
- 4.2. Заведующий архивом (начальник учебного управления) 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.
- 4.3. Архив в лице заведующего (начальника учебного управления) несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок, копий и т.д.
- 4.4. Архив несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.

**Сроки хранения документов в архиве ОАНО ВО «МПСУ»**

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Личные дела выпускников	75 лет
2.	Студенческие билеты (в личных делах)	5 лет
3.	Приказы по студенческому контингенту	75 лет
4.	Личные дела отчисленных студентов (в т.ч. со справками об освоении основной образовательной программы (академические)) 1-2 курсы	15 лет
5.	Личные дела отчисленных студентов (в т.ч. со справками об освоении основной образовательной программы (академические)) 3-6 курсы	75 лет
6.	Протоколы ГЭК	75 лет
7.	Дипломные работы	5 лет
8.	Сведения (ведомости) по экзаменационным сессиям	5 лет

На основе ГОСТ 6.60-97, метод. Пособия «Архив фирмы» ВНИИДАД, М.:1997 г.