



## **1. Общие положения**

1.1 Архив является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту - Институт).

1.2 Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам дополнительного образования, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Архива утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ»

1.5. Архив в своей деятельности непосредственно подчиняется первому Проректору.

1.6. Работники архива принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.7. Условия труда работников архива определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.8 Обязанности, права и ответственность работников Архива устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Архиве и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

## **2. Основные цели и задачи Архива**

2.1. Основной целью Архива является обеспечение хранения, учета, а также практического использования документов до сдачи в ведомственный архив.

2.2. Основными задачами Архива являются:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования.

2.2.3. Организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив.

2.2.4. Организация помощи структурным подразделениям в работе с документами.

## **3. Функции Архива**

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Архив:

3.1.1. Принимает, учитывает, проверяет и хранит законченные делопроизводством документальные материалы (Выпускные квалификационные работы, личные дела студентов, протоколы Государственных экзаменационных комиссий, отчеты по практикам).

3.1.2. Контролирует оформление дел в структурных подразделениях НОЧУ ВО «МЭИ».

3.1.3. Принимает участие в составлении номенклатур и проверяет оформление дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.4. Организует правильное размещение документов в хранилище.

3.1.5. Передает документальные материалы в ведомственный архив в установленном порядке.

#### **4. Права и обязанности Архива**

4.1. Работники Архива в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

4.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения структурными подразделениями установленных правил сдачи документов в архив.

4.1.3. Возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Архива.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Архива, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Архива обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Архивом.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Архива.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Архив или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Архивариус имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Архив.

4.3.2. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Архива.

#### **5. Ответственность**

5.1. Работники архива в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в их компетенцию

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве;

- 5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. соблюдение работниками архива трудовой дисциплины
- 5.1.7. за сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Архив в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

## **6. Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим отделом по вопросам документационного обеспечения сдачи и хранения дел.

6.1.2. Специалистами всех факультетов по вопросам, связанным с подготовкой и сдачей документов в архив.

6.1.3. С отделом информационно-технического обеспечения по вопросам разработки и введения новых информационных технологий и обработки информации, обслуживания оргтехники.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Архива, а также приводить к выполнению функций Архива другими подразделениями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение об Архиве утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Архив.

7.2. Датой введения Положения об Архиве является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются ректором Института.