

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарев Александр Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44  
Уникальный программный ключ:  
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Приложение № 1 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»  
от «18» 09 2014 г. № 05-0.3/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение  
об архиве**



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
А.Н. Пономарев

**Положение  
об архиве**

г. Казань

|                    | <b>Должность</b>   | <b>Подпись / Фамилия</b> |
|--------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>Разработал</b>  | Заведующий архивом | Борисова Т.М.            |
| <b>Согласовал</b>  | Первый проректор   | Димитриева Н.Т.          |
| <b>Согласовал</b>  | Юрист              | Зайнутдинов Д.Р.         |
| <b>Версия: 1.0</b> |                    | <b>Стр. 1 из 4</b>       |



## **1. Общие положения**

1. Документы Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Института), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в городском архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Институте.

2. Архив Института обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности института, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Института.

3. Архив Института входит в состав общего отдела Института.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архивариус общего отдела Института несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководство Института обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. В своей работе архив Института руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректора института, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами городского архива, службой документационного обеспечения управления института и настоящим положением.

5. Архив Института работает по планам и отчитывается перед ним о своей работе.

6. Контроль за деятельностью архива Института осуществляется ректором.

7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Института осуществляется городской архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив вступают:

- Законченные делопроизводством Института документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

- Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных Институту.

- Личные фонды ведущих работников Института.

- Научно-справочный аппарат к документам архива.

- Документы по учебному процессу, необходимые для хранения.

## **3. Задачи и функции архива**

1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.



- Подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой Российской Федерации.

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института.

2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывая и хранит документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.

- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу.

- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

- Создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом городского архива.

3. Организует использование документов:

- информирует ректора и работников Института о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе комиссии Института.

5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел института, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Института.

6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Института.

7. Ежегодно представляет в городской архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в городской архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

- Запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.