

**Положение об Архиве
Частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Архив Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Архив) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет) подчиняется непосредственно Проректору по воспитательной и молодежной политике.
- 1.2 Архив создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.
- 1.3 Архив в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, другими правовыми и нормативными актами РФ, внутренними приказами и распоряжениями, а также настоящим Положением.
- 1.4 Состав документов архива: личные дела выпускников Университета, выпускные квалификационные работы выпускников Университета.

2. УПРАВЛЕНИЕ

- 2.1 Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- 2.2 Непосредственное руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий Архива.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1 Комплектование архива Университета документами, состав которых предусмотрен пунктом 1.4 настоящего Положения;
- 3.2 Учет и создание справочного аппарата к документам архива Университета;
- 3.3 Обеспечение сохранности документов архива Университета;
- 3.4 Организация использования хранящихся в архиве документов Университета;
- 3.5 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;
- 3.6 Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета с участием работников общего отдела Университета

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Архива Университета осуществляет следующие функции:

- 4.1 принимает на хранение от структурных подразделений Университета законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного хранения;

- 4.2 осуществляет учет архивных документов Университета;
- 4.3 обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Университета;
- 4.4 создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Университета;
- 4.5 организует использование документов архива Университета, в том числе:
 - информирует ректора и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета;
 - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Университета;
 - исполняет запросы граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов архива Университета;
- 4.6 ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.7 участвует в работе экспертной комиссии Университета;
- 4.8 оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;
- 4.9 организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов.

5. ПРАВА

Работники Архива имеют право:

- 5.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.
- 5.2 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 5.3 Вносить на рассмотрение Академического директора предложения по совершенствованию работы Архива.
- 5.4 Запрашивать лично или по поручению Академического директора у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 5.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения Академического директора и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.
- 5.7 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1 Архив принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения Университета.
- 6.2 Архив взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА АРХИВА

- 7.1 Для обеспечения деятельности Архива закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.
- 7.2 Материально-техническое обеспечение Архива осуществляется в установленном порядке соответствующими подразделениями и службами Университета.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1 Настоящее Положение рассматривается и утверждается приказом ректора Университета.
- 8.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета.