

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования**



**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА
И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета

28 августа 2017 г., протокол № 1

Председатель Ученого Совета,

ректор Академии ИМСИТ, профессор

 Р.Л. Агабекян



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Академии маркетинга и социально-информационных
технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)**

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар
2017

1. Общие положения

1.1. Архив Негосударственного аккредитованного некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) (далее – Академия) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также, законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Академии руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив) и иными нормативными актами академии, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (Приложение к приказу Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176), а также Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526) и утверждается ректором Академии.

1.4. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

1.5. Контроль за деятельность архива Академии осуществляет руководство Академии.

2. Состав документов архива

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся

в деятельности структурных подразделений Академии и необходимые в практической деятельности, документы по личному составу Академии.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Академии являются:

3.1.1. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, бережного использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Комплектование архива законченным делопроизводством Академии документами, которые подлежат хранению.

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

3.2.1. Принимает документы на хранение, учитывает и сохраняет документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Осуществляет надлежащую эксплуатацию закрепленных за ним помещений и оборудования.

3.2.4. Информировывает руководство Академии о составе и содержании документов архива.

3.2.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях выполнения работниками трудовых обязанностей.

3.2.6. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.


4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.3. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

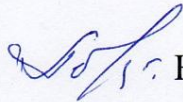
5. Заключительные положения

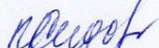
Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Академии.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель студенческого отдела кадров  Н.А. Погребенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе, профессор  Н.Н. Павелко

Зав.учебно-методическим управлением, доцент  И.Н. Голуб