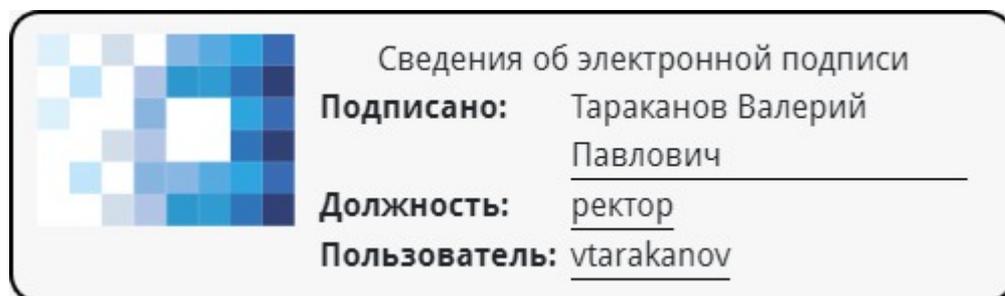


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ЧУ ДПО ИЦО

(Локальный нормативный акт)

Москва

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт цифрового образования» (далее – ЧУ ДПО ИЦО), определяющим требования к деятельности архива;

1.2. Положение регламентирует правовой статус архива и устанавливает его задачи и функции, права и обязанности, ответственность, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами ЧУ ДПО ИЦО.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ДПО ИЦО».

1.4. В своей деятельности Архив руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами, основными правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, локальными нормативными актами ЧУ ДПО ИЦО, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.5. Архив имеет:

- адрес электронной почты: arhiv@digital-dpo.ru;
- круглую печать и штампы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Архива являются:

- комплектование архива законченными делопроизводством документами постоянного хранения и документов временного хранения (свыше 10 лет);
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием личных дел в структурных подразделениях ЧУ ДПО ИЦО.

2.2. В соответствии с основными задачами Архив осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение в соответствии с порядком, установленным правилами работы ведомственных архивов, документы и личные дела студентов, окончивших ЧУ ДПО ИЦО;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение в архив дел и документов; периодически организует проверку наличия дел выпускников ЧУ ДПО ИЦО;
- создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве личным делам и документам;
- оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях ЧУ ДПО ИЦО, занимающихся ведением личных дел студентов в период обучения;

- оказывает структурным подразделениям методическую помощь и контроль правильности формирования личных дел, и хранение их в структурных подразделениях ЧУ ДПО ИЦО.

2.3. Осуществляет следующее использование документов, хранящихся в архиве:

- информирует руководство и сотрудников ЧУ ДПО ИЦО о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов заинтересованным лицам во временное пользование;

- выдает в установленном порядке копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для выдачи архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.4. Разрабатывает нормативно-методические документы (инструкции, рекомендации, положения и т.п.) по архивному делу.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

- представлять руководству ЧУ ДПО ИЦО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

- запрашивать в структурных подразделениях ЧУ ДПО ИЦО сведения, необходимые для работы архива;

- давать рекомендации структурным подразделениям ЧУ ДПО ИЦО по вопросам, относящимся к компетенции архива;

- информировать структурные подразделения ЧУ ДПО ИЦО о необходимости передачи документов в архив;

- возвращать структурным подразделениям документы, оформленные с нарушениями действующих норм и правил;

- вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции архива, а также знакомиться с проектами решений, распоряжений, приказов ректора ЧУ ДПО ИЦО или иных уполномоченных им лиц;

- получать от руководства и подразделений ЧУ ДПО ИЦО информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

- на обеспечение необходимыми и достаточными помещениями, оборудованием, оргтехникой для работы архива и организации процесса хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.2 На работников архива возлагаются следующие обязанности:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на архив задачи и функции;

- предоставлять руководству ЧУ ДПО ИЦО сведения предложения по организации процесса хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- осуществлять контроль за качеством работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4. Штат

4.1. Численный состав Архива, наименование должностей и должностные оклады утверждаются руководством ЧУ ДПО ИЦО с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

4.2. Архив возглавляет заведующий. Заведующий назначается и освобождается от должности приказами Ректора ЧУ ДПО ИЦО.

5. Ответственность

5.1. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и обязанностей сотрудников.

5.2. Обязанности и ответственность работников Архива определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Заключительная часть

6.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора ЧУ ДПО ИЦО.

6.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела кадров.

6.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.