

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 28.04.2022 № 07

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Слоботчиков О.Н.
29.04.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ АНО ВО «УМЦ»**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников архива Управления организации учебного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности архив руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив);
- федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом АНО ВО «УМЦ»;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- другими локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Архив создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. Архив является элементом структурного подразделения Управления организации учебного процесса и подчиняется непосредственно руководителю Управления организации учебного процесса.

1.5. Архив возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению руководителя Управления организации учебного процесса.

В период временного отсутствия архивариуса его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Ректора по представлению руководителя Управления организации учебного процесса.

1.6. Деятельность архивариуса осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Управления организации учебного процесса и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив хранит:

- Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;
- Документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в дальнейшей деятельности Университета;

Дела временного хранения со сроками хранения до 5 лет передаче в архив не подлежат. Указанные документы должны храниться в структурных подразделениях Университета и по

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

истечения сроков хранения подлежат сдаче в архив;

- Личные дела отчисленных студентов;
- Выпускные квалификационные (дипломные) работы студентов с диском;
- Документы по личному составу (кадровые документы).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- прием архивных документов от структурных подразделений Университета;
- обеспечение учета архивных документов, их сохранности, упорядочения и использования.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Для решения задач, указанных в ч. 2 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Прием от структурных подразделений Университета законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке документов строго по описи и акту приема-передачи (Приложения 1 и 2).

4.1.2. Составление и ведение постеллажных топографических указателей.

4.1.3. Ведение учета принятых в архив дел и документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.1.4. Организация и осуществление использования документов:

- информирование руководства и работников Университета о составе, содержании документов;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного, образовательного и научного использования;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.1.5. Выдача студентам оригиналов документов о предыдущем образовании:

- выдача оригинала документа, хранящегося в личном деле (до востребования), в связи с окончанием Университета, отчислением из Университета.

4.1.6. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Университета в работе с документами.

4.1.7. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

4.1.8. Проведение инвентаризации документов. Инициирование процедуры списания документов.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив (в лице архивариуса) имеет следующие права:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения задач архива;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность архива;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности архива;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами структурных подразделений Университета;
- требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в архив и списания документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АРХИВА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует с:

- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением правового обеспечения и развития кадрового потенциала;
- Отделом кадров;
- Бухгалтерией;
- Управлением информационного развития цифровой трансформации;
- Отделом информационных технологий (ИТ-отдел);
- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;
- Управлением научной политики и организации научных исследований;
- Факультетами/институтами Университета;
- иными структурными подразделениями Университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение 1

**Опись
передачи личных дел отчисленных обучающихся**

№ п/п	ФИО обучающегося	Наличие оригиналов документов	Направление обучения	Форма обучения

Сдал специалист УОУП _____ **ФИО специалиста**

Принял архивариус _____ **ФИО специалиста**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение 2

Акт приема-передачи

Настоящий акт составлен о том, что специалист факультета/института

_____ ФИО специалиста передала выпускные квалификационные работы направления подготовки _____ (выпуск 202__ г.- бакалавры), а архивариус ФИО специалиста приняла в количестве _____ шт.

№ п/п	ФИО выпускника	Форма обучения	Тема ВКР	ФИО руководителя	Оценка	Дата выдачи

Сдал зав.кафедрой _____ **ФИО специалиста**

Принял архивариус _____ **ФИО специалиста**

