

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

« 03 » апреля 2015 г. № 11

г. Симферополь

Об утверждении Положения об
архиве в Автономной
некоммерческой организации
«Образовательная организация
высшего образования»
«Университет экономики и
управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1 от 02 апреля 2015 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 6 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

АНО «ООВО» « Университет экономики и управления»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав документов архива АНО «ООВО» « Университет экономики и управления» (далее –Университет), полномочия архива Университета, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Университета.

1.2 Архив является структурным подразделением АНО«ООВО» «Университета экономики и управления».

1.3 Архив Университета создается в целях своевременного приема и хранения архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.4 Архив Университета осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и федеральных органов управления образованием; Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.5 В целях хранения архивных документов в Университете определяются помещения по адресу: 295021РК, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, д.4

2. Состав документов, поступающих на хранение в архив Университета

2.1 В состав документов, поступающих на хранение в архив Университета, входят дела постоянного и временного хранения:

- выпускные квалификационные работы(5лет);
- отчеты по всем видам практик (учебная, производственная) (срок хранения 5 лет);
- курсовые работы (срок хранения3 года);
- отчеты ГЭК;
- протоколы заседаний ГЭК;
- журнал регистрации протоколов заседаний ГЭК;
- зачетно-экзаменационные ведомости (срок хранения 75лет);
- учебные планы;
- годовая нагрузка преподавателей;

- расписание учебных занятий обучающихся (срок хранения 1 год);
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- приказы на зачисление, отчисление, перевод, выпуск обучающихся

3. Задачи архива Университета

3.1 Задачами архива Университета являются:

- 1) комплектование архива Университета документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения;
- 2) обеспечение сохранности документов архива Университета;
- 3) организация использования хранящихся в архиве документов Университета;

4. Функции архива Университета

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

- 1) принимает на хранение от структурных подразделений Университета упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Университета;
- 2) осуществляет учет архивных документов Университета;
- 4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Университета;
- 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 об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов архива Университета;
- 6) участвует в составлении номенклатуры дел Университета, совместно с членами экспертной комиссии Университета контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Университета;

7) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Университета, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

8) участвует в работе экспертной комиссии Университета;

9) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;

10) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

5. Права работников архива Университета

5.1 Работники архива Университета вправе:

1) требовать от работников структурных подразделений Университета соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива Университета;

3) информировать ректора Университета о состоянии архивного дела в Университете, вносить предложения по его совершенствованию;

4) консультировать с соблюдением требований законодательства работников Университета и других заинтересованных лиц по документам архива Университета;

5) участвовать в разработке локальных правовых актов Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности архива Университета осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений университета;

7. Уничтожение документов

По истечении срока хранения, вышеперечисленные документы подлежат списанию по актам (Приложения 1,2,3)

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

Приложение 1

Образец акта списания отчетов (дневников) по практике

Кафедра

Акт списания отчетов и дневников по практике

Акт составлен:

_____, заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) _____, руководитель практики

[illegible]

Подписи

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

Кафедра _____

Акт списания курсовых проектов (работ)

По дисциплине

Акт составлен:

1 _____, заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)

2

(Ф.И.О.)

(должность преподавателя ведущего дисциплину)

3

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
ИТОГО					

Подписи

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

Кафедра _____

Акт списания выпускных квалификационных работ Акт составлен:

1 _____, заведующий кафедрой
(ФИО.)

[illegible]

Подписи

(ПОДПИСЬ)

(подпись)

/ _____ (Ф.И.О.)