

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.04.2025 15:29:53

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

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

Приказ

28.03.2025

г. Симферополь

№ 11

О внесении изменений в
Положение об архиве в
АНО «ООВО» «УЭУ»

В связи с внесением изменений в федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22 октября 2004 г., на основании решения ученого совета АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» от 26.03.2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об архиве в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».
2. Руководителям структурных подразделений и работникам АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» руководствоваться указанным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
доктор наук по гос. управлению



Ф.В. Узунов

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

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета
от «26» марта 2025 № 8



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

 Ф.В.Узунів

Утверждено приказом

от «28» марта 2025 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(внесенные изменения)

г. Симферополь, 2025

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 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями, 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: 295021, Республика Крым, 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 (5 лет);
- отчеты по всем видам практик (учебная, производственная) (срок хранения 5 лет);
- курсовые работы (срок хранения 3 года);
- отчеты ГЭК;
- протоколы заседаний ГЭК;
- журнал регистрации протоколов заседаний ГЭК;
- зачетно-экзаменационные ведомости (срок хранения 75 лет);
- 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:

- комплектование архива Университета документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности документов архива Университета;
- 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.

Образец акта списания отчетов (дневников) по практике

Кафедра _____

АКТ списания отчетов и дневников по практике

АКТ составлен:

заведующий кафедрой

(Φ.Ι.Ο.)

_____, руководитель практики

(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Дата защиты
	ИТОГО		

Подписи

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

Кафедра _____

Акт списания курсовых проектов (работ)

По дисциплине _____

АКТ составлен:

1) _____, заведующий кафедрой
(ФИО)

(Ф.И.О.) (должность преподавателя ведущего дисциплину)

3) _____ работник деканата

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

Подписи

_____ (ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(Φ.Ι.Ο.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

Кафедра

АКТ списания выпускных квалификационных работ
Акт составлен:

_____заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)

_____работник деканата
(Ф.И.О.)

_____работник деканата

	ФИО обучающегося	Курс	Дата защиты
	Итого		

Подписи

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

