

**Московская Академия
Предпринимательства при
Правительстве Москвы**

(наименование работодателя)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

должность лица, уполномоченного утверждать положение

Л.А. Ермоченков

(расшифровка подписи)

(подпись)

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Об архиве

1. Общие положения

1. Архив Академии не является самостоятельной структурной единицей, а входит в состав Частного учреждения высшего образования Московская Академия Предпринимательства при Правительстве Москвы (далее по тексту – Академия).
2. Архив Академии организован для своевременного приема документов от структурных подразделений Академии, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству организационно-распорядительных документов Академии.
3. Структура и штаты архива университета определяются ректором Академии, согласовываются с начальником отдела кадров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по представлению лица, ответственного за архив (начальника учебного управления), на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих

норм.

4. Заведующий архивом Академии (начальник учебного управления) подчиняется непосредственно ректору университета и руководствуется действующим законодательством, Уставом Академия, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции архива

1. Основными задачами архива Академии являются:
 - комплектование архива университета документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Академии;
 - учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;
 - создание электронной справочной базы, облегчающей использование и учет документов.

2. В целях выполнения основных задач архив Академии осуществляет следующие функции:
- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы от структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел;
 - обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, архив Университета ответственности не несет);
 - осуществляет использование документов для ответов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
 - выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, и подписывает их в пределах своей компетентности;
 - оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
 - составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
 - осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
 - при выполнении функций заведующий архивом (начальник учебного управления) руководствуется своими должностными обязанностями.

3. Права

Для выполнения основных задач и функций архив Академии имеет право:

- вносить предложения по улучшению деятельности архива Академии на рассмотрение ректора университета;
- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. Режим хранения документов и ответственность

- 4.1. Архив Академии по согласованию с ректором определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя ректора с указанием причин обращения.
- 4.2. Заведующий архивом несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.
- 4.3. Архив в лице заведующего, несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок, копий и т.д.
- 4.4. Архив несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.

Сроки хранения документов в архиве ЧУ ВО МосАП

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Личные дела выпускников	75 лет
2.	Студенческие билеты (в личных делах)	5 лет
3.	Приказы по студенческому контингенту	75 лет
4.	Личные дела отчисленных студентов (в т.ч. со справками об освоении основной образовательной программы (академические))	15 лет
5.	Протоколы ГЭК	75 лет
7.	Дипломные работы	5 лет
8.	Сведения (ведомости) по экзаменационным сессиям	5 лет