

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Чальян Александр Андроникович

«28» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

г. Москва

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением ЧУ ВО «Московская академия предпринимательства» (далее – Академия).

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Архив подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.4. В своей работе архив руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ. 1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.5. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.4.6. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

1.4.7. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.4.8. Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. n 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.4.9. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.4.10. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.4.12. Уставом ЧУ ВО МОСАП

1.4.13. Инструкцией по делопроизводству Академии.

1.5. Архив возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание Архива утверждается ректором.

1.8. Работники Архива назначаются на должности приказом ректора.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Архива производится начальником Архива в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями работников.

1.10. Положение об Архиве Академии разработано на основании Примерного положения и утверждается руководством Академии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Документы Академии, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Академии.

2.2. Архив Академии обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации начальник Архива Академии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В Архив Академии поступают:

2.3.1. Законченные делопроизводством Академии документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых подразделений, непосредственно подчиненных Академии.

2.3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Цель работы Архива – обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, подготовка и передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2. Основными задачами Архива являются:

3.2.1. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.2.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.

3.2.3. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов Академии.

3.2.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Архив для выполнения задачи по учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве:

4.1.1. Создает документальный фонд Академии путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов РФ, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

4.1.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии;

4.1.3. Обеспечивает учет и сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве Академии посредством имеющихся в распоряжении работников материальных и трудовых ресурсов.

4.2. Для выполнения задачи по комплектованию документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения, архив Академии:

4.2.1. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Академии, образовавшиеся в ходе осуществления основной деятельности.

4.2.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академии описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору описи дел постоянного хранения (годовые разделы), описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.3. Осуществляет методическое руководство по проведению оформления и передачи в Архив Академии постоянного и временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу на бумажных носителях с

соблюдением требований, установленных законодательством РФ в области архивного дела;

4.2.4. Осуществляет прием дел постоянного срока хранения на бумажных носителях в Архив Академии.

4.2.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Академии в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Для выполнения задачи по организации использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов Архив:

4.3.1. Организует информирование руководства и работников Академии о составе и содержании документов Архива.

4.3.2. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.3.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению ректора в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

4.3.4. Исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки:

- осуществляет выдачу подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек, др. документов из личных дел, не полученных в свое время владельцем по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю заказным письмом после разрешительной резолюции ректора;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Академии.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

5.1.3. Возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в Академии Положениям и Инструкциям.

5.1.4. Взаимодействовать с подразделениями Академии в рамках и в соответствии с компетенцией выполнения установленных данным Положением задач и функций Архива.

5.1.5. Вносить предложения руководству Академии по результатам текущего контроля исполнения документов, а также по итогам проверок состояния делопроизводства в подразделениях Академии.

5.1.6. Представлять в установленном порядке Академии в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

5.2. Архив обязан:

5.2.1. Обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

5.2.2. Своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства Академии, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Архива.