



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Сигова

"28" декабря 2017 г.

Введено в действие приказом АНО ВО

«МБИ»

от 28.12.2017 №100

Положение об архиве института

1. Общие положения

1.1. Документы Автономной некоммерческой организации высшего образования "Международный банковский институт (далее - Институт), образующиеся в процессе деятельности и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и после проведения экспертизы подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении "Центральный государственный архив Санкт-Петербурга" (ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017), хранятся в структурных подразделениях института, а так же согласно договору №1-2/15 от 01 января 2015 г. в арендованном хранилище ООО "Первый городской архив".

1.2. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ЦГА СПб, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет института.

За утрату и порчу документов архивного фонда должностные лица института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В институте для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение заключен договор с ООО "Первый городской архив", который предоставляет архивное хранение документов и дел с длительным и постоянным сроками хранения в специальном хранилище.

ООО "Первый городской архив" обеспечивает институт необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ведение архива в Институте осуществляет Административно-хозяйственный отдел.

1.5. В своей работе ведение архива в Институте руководствуется законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства Института, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим положением.

Положение об архиве в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

1.6. Положение об архиве института разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается ректором института по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

2. Состав документов подлежащих сдаче в архив

В архив поступают:

- законченные делопроизводством института документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений,
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу института.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами ведения архива в институте являются:

3.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в арендованном хранилище ООО «Первый городской архив»;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы института и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института.

Положение об архиве в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

4.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления ведения архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Начальник Административно-хозяйственного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.