

<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт искусств и дизайна»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНО Решением Ученого совета Протокол № <u>76</u> <u>«26» октября</u> 20<u>15</u> г.</p> <p align="right">Ректор ЧОУ ВО КИИД Э.Г. Ахметшина</p> 
<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ № <u>107-15</u></p> <p align="center">О порядке хранения архивных документов ЧОУ ВО «Камский институт искусств и дизайна»</p> <p align="center">г. Набережные Челны</p>	

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности частного образовательного учреждения «Камский институт искусств и дизайна» (далее институт) являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве института в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.2. Институт обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности института.

За утрату и порчу документов, передаваемых на хранение, институт несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственность за хранение и использование архивных документов института несет один из сотрудников учреждения, назначаемый руководителем.

1.4. В своей работе ответственный за хранение архивных документов руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.5. Контроль за сохранностью документов осуществляет руководитель института.

2. Состав документов

Архивному хранению подлежат:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности института.

2.2. Документы по личному составу.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами института являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, подлежащих архивному хранению.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института.

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

3.2.1. Принимает документы структурных подразделений общеобразовательного учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей на рассмотрение экспертной комиссией института.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве института делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений института о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работ в помещении архива);

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии института описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии института.

3.2.7. Подготавливает документы для сдачи в архив.

3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архивное хранение документов имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в институте.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности института.

5. Ответственность

Ответственный за хранение архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.