Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щепакин Константин Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 04.10.2024 07:22:25
Уникальный программный ключ:
7a508341dfc98777d107bd868449d298bae117a1

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МПА ВПА»

_____ Щепакин К.М.
«26» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Тула, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив является внутриструктурным подразделением Отдела кадров (ОК) Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (АНО ВО «МПА ВПА») и подчиняется проректору по кадровой работе.

1.2 Ответственное за руководство работой архива лицо назначается приказом ректора академии.

1.3 В своей деятельности Архив академии руководствуется законодательством РФ, законодательными актами и иными нормативными документами по архивному делу, нормативно – правовыми актами академии, Уставом Академии, настоящим положением, приказами ректора академии.

1.4 Непосредственный контроль за деятельность архива осуществляет начальник отдела кадров, общий контроль проректор по кадровой работе.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством в академии документы постоянного и временного сроков хранения, созданные в структурных подразделениях академии, документы временного (свыше 3 лет) срока хранения, необходимые в дальнейшей практической деятельности, документы по личному составу, бухгалтерская документация постоянного срока хранения.

2.2. Документы постоянного хранения учреждений – предшественников.

2.3. Личные фонды ведущих работников академии, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно - справочный аппарат к документам архива.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

1.5 Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве академии.

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

3.2.1. Принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.3. Составляет, пополняет и совершенствует справочную информацию по хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.4. Организует обеспечение (использование) документов:

- информирует руководство академии и преподавателей о составе и содержании документов;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещениях 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.

3.2.5. Ведет учет запрашиваемых документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Академии, контролирует правильность формировании и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

IV. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях академии.

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

V. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫЕ В АРХИВ

5.1. Документация в Архив передается согласно утвержденной ректором Номенклатуре дел Академии, по истечению сроков хранения в подразделениях, только по описям.

5.2. Дела передают в Архив из структурных подразделений, оформленные в соответствии с требованиями делопроизводства, ответственными за ведение делопроизводства лицами.

5.3. Подготовка дел и документов в Архив включает в себя:

- систематизацию документов;
- оформление дел;
- составление описи дел структурного подразделения;
- прошивка, нумерация (сквозная) передаваемого в архив документа (папки).

5.4. Перед техническим оформлением дел, при необходимости проводят систематизацию документов в делах. Для этого документы снимают

со скоросшивателей и располагают в хронологической последовательности, т.е. в порядке, обратному тому, который сложился в делопроизводстве. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) – самый поздний.

5.5. Оформление дел (полное или частичное) производят в зависимости от сроков хранения дел.

5.6. Частичному (неполному) оформлению подлежат дела временного сроков хранения (до 10 лет включительно). Эти дела могут хранится в скоросшивателях.

5.7. Полному оформлению – дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дел включает:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
- переплет или подшивка;
- оформление обложки.

5.7.1. Нумерацию листов в делах осуществляют для сохранности документов. Нумеруют все листы в деле, кроме внутренней описи и заверительной надписи. Нумеруют листы дела в верхнем правом углу – карандашом. Листы дел состоящие из нескольких томов нумеруются в каждом томе отдельно.

5.7.2. Заверительную надпись проставляют после нумерации листов дела и вкладывают в дело последним листом.

5.7.3. Внутреннюю опись составляют на особо ценные дела:

- личные дела работников;
- личные дела студентов;
- судебные и следственные дела;
- бухгалтерская документация:
  - больничные листы;
  - трудовые отношения;
  - договоры на возмездное оказание услуг;
  - лицевые счета работников (сотрудников);
  - карточки ЕСН;
  - налоговые карточки;
  - другие документы, подлежащие хранению и необходимые в работе Академии

5.8. На все дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в каждом структурном подразделении Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (АНО ВО «МПА ВПА») по окончании делопроизводства составляются описи.

5.9. Описи дел структурного подразделения является основным видом научно – справочного аппарата, который обеспечивает быстрый поиск документов.

5.9.1. При наличии в структурном подразделении дел за несколько лет составляют общую опись за несколько лет.

5.9.2. Ответственность за правильное ведение описей в структурных подразделениях несет его руководитель.

5.9.3. При составлении описи соблюдают следующие правила:

- дела в описи систематизируются так же, как и в номенклатуре дел;
- каждое дело (том или часть) вносят в опись под самостоятельным номером;
- графы описи заполняют в точном соответствии со сведениями, внесенными на обложку дела;
- графу «Примечание» используют для отметок о передаче дела в другое структурное подразделение;
- за последней описательной статьей в конце описи делают итоговую запись, где цифрами и прописью указывают количество дел, числящихся по описи.

5.9.4. Если, дело числящиеся в номенклатуре структурного подразделения отсутствует, принимаются меры к его розыску. Если этого не удается – составляется справка о причинах его отсутствия. Справка подписывает руководитель структурного подразделения. При передаче дел в архив справку передают в архив вместе с описью.

5.9.5. Опись составляется в 2 – х экземплярах: один остается в структурном подразделении, другой передается в Архив. Согласовывается с проректором по кадровой работе и архивариусом, подписывается составителем и утверждается руководителем структурного подразделения.

5.9.6. Передачу дел осуществляют по графику, который составляет лицо, ответственное за архив. График согласовывают с руководителями структурных подразделений, а затем представляют на утверждение ректору Академии.

В период подготовки дел для передачи в архив проверяют правильность их оформления. Недостатки устраняют.

Дела доставляют в архив увязанными в стопки или упакованными в коробки.

Прием каждого дела производят по единично, в присутствии работника структурного подразделения. В описи делают пометку о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывают количество фактически принятых дел в архив, дату приема – передачи дел, номера отсутствующих дел. Там же сотрудник архива и лицо, передающее дело, ставят свои подписи.

При передачи особо ценных дел количество листов в делах (т.е. дела принимаются полистно). К ним относятся личные дела работников и

студентов, а также бухгалтерская документация, касающаяся заработной платы работников.

Методическую помощь всем структурным подразделениям оказывает отдел кадров и работник архива.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.