

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

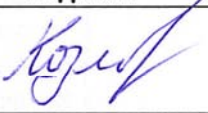
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНСТИТУТА МЕНЕДЖМЕНТА ЛИНК

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству

 Нефедов Н.А.

« 01 » сентября 2016 г.

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		01.09.2016

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Жуковский 2016

Оглавление

Общее положение	3
Состав документов архива.....	3
Задачи и функции архива	3
Права архива	6
Организация работы архива.....	6

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Общее положение

1.1. Архив института менеджмента ЛИНК является структурным подразделением института. Цель деятельность архива : прием архивных документов от структурных подразделений института, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами и методическими документами Росархива.

1.3. Положение об архиве института разрабатывается на основании типового положения об архиве, действующего на территории Московской области, утверждается управляющим делами института.

2. Состав документов архива

Архив хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений института.

2.2. Документы временного (свыше 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

Дела временного хранения со сроками хранения до 3 лет передаче в архив не подлежат. Они должны храниться в структурных подразделениях института и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Личные дела слушателей института

2.4. Итоговые работы слушателей института

2.5. Документы по личному составу.

2.6. Подлежат хранению в архиве соответствующему документу следующие структурных подразделений института:

- Учебный отдел (ШБОУ, ФДО)
- Департамент корпоративных проектов
- Департамент по работе с регионами

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

- Департамент специальных программ
- Отдел специальных проектов
- Отдел канцелярии
- Факультет Менеджмента
- Факультет "Лингвистика"
- Отдел кадров

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.3. Учет архивных документов, обеспечение их сохранности;

3.1.4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов, производится силами института.

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

3.2.1. Осуществлять прием от структурных подразделений института упорядоченных документов по описям.

3.2.2. Передача документов в архив сопровождающей их описью (Приложение 1)

3.2.3. Принимаются на хранения документы только в коробках с информацией на ней (название документа, до какой даты срок хранения)

3.2.4. Составляет и ведет постелажные топографические указатели.

3.2.5. Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность, наличие хранения документов в архиве фиксируется в журнале учета.

3.2.6. Организует и осуществляет использование документов:

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

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы по служебной записке;

- ведет учет использования документов хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям института в работе с документами, в составлении номенклатурных дел.

3.2.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.2.9. Проводит инвентаризацию документов. Инсценирует процедуру списания документов

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив, в лице архивариуса, уполномоченного приказом ректором института, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных порядка работы с документами структурных подразделений института;

4.1.2. Требовать от структурных подразделений института своевременной передачи в архив и списание документов в упорядоченном состоянии;

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы архива

5. Организация работы архива

5.1. Возглавляет архив института архивариус, назначенный на должность приказом ректора.

5.2. Во время отсутствия архивариуса, его замещает директор Жуковского филиала (Григорьев М.И.)

5.3. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.4. Обязанности и ответственность архивариуса определяется его должностными обязанностями.

5.5. Прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

архива института, прием – передача документов и учетно-справочного аппарата к ним при реорганизации института осуществляется в соответствии с приказом по институту.

5.6. Ключи от архивного помещения должны быть в двух экземплярах, один экземпляр должен храниться непосредственно у архивариуса, а второй экземпляр ключа должен постоянно находиться у службы охраны института и выдаваться только с разрешения архивариуса или руководства института.

5.7. График работы архива по будням с 10.00 до 17.00

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Приложение А

Таблица по взаимосвязям архивариуса с подразделениями МИМ ЛИНК

Наименование подразделения и/или должностные лица	Архивариус передает в подразделения МИМ ЛИНК	Архивариус МИМ ЛИНК получает из подразделений МИМ ЛИНК	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректорский отдел	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Департамент корпоративных проектов	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Департамент по работе с регионами	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Департамент специальных программ	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Отдел специальных проектов	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Бухгалтерия	1. Бланки учета для передачи документации в архив 2. Списание документов с истекшим сроком хранения документов	1. Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве 2. Разрешение на списание	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Договорной отдел	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Департамент по маркетингу	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Международный отдел	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Учебный отдел	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Факультет дополнительного образования	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Московский филиал МИМ ЛИНК	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Отдел канцелярии	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Отдел кадров	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Издательско-полиграфический отдел	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Учебный центр г. Жуковский	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Отдел интернет-обеспечения учебного процесса	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Отдел по информационно-технологическому обеспечению	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Производственный комплекс	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Библиотека	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Факультет «Менеджмента»	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК
Факультет «Лингвистики»	Бланки учета для передачи документации в архив	Заполненные бланки учета документации для хранения в архиве	По мере надобности	Положение об архиве Международного института менеджмента ЛИНК

Приложение Б

Таблица показателей работы Архива МИМ ЛИНК

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Лист регистрации изменений

Документ основани е	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени я	Всего листов в документ е	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъятого				

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Козлова Л.А	Начальник учебного отдела		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
14				
16				
17				
18				
19				
20				

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		

Наименование: Положение об архиве АНО ВО
Международного института менеджмента
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

	Должность, фамилия	Подпись	Дата:
Разработал	Начальник Учебного отдела/ Архивариус Козлова Л.А.		