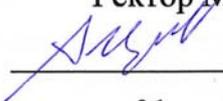


Наименование: Положение об архиве АНО ВО  
Международного института менеджмента  
ЛИНК»

Дата ведения: май 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

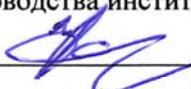
 Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

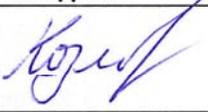
## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНСТИТУТА МЕНЕДЖМЕНТА ЛИНК

«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

	<b>Должность, фамилия</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата:</b>
<b>Разработал</b>	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	Изменяемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества

	<b>Должность, фамилия</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата:</b>
<b>Разработал</b>	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

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>
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				

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

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

Дата ведения: май 2016 г.

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