



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



**Положение  
об архиве  
Образовательной Автономной некоммерческой  
организации высшего образования «Институт  
образовательных технологий и гуманитарных  
наук»**

**Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Архив Института организован для своевременного приема документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном фонде, Положением о Федеральной архивной службе России и Основными правилами работы архивов организаций.

1.2. Архив является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Структура и штат архива определяются ректором,

1.4. Непосредственное руководство архивом осуществляет заведующий архивом назначаемый на должность ректором. Заведующий архивом подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и руководствуется действующим законодательством, Уставом Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук», приказами и распоряжениями руководства и настоящим положением об архиве.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами;
- учет документов, то есть определение их количества, состава в единицах хранения;
- обеспечение ведения базы данных;
- создание научно-справочного аппарата, облегчающего использование и учет документов,
- подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Госархив РФ.

## **3. Основные функции**

3.1. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- оказывает методическую и практическую помощь
- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы структурных подразделений;
- обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в

структурных подразделениях, архив ответственности не несет);

- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- осуществляет подготовку копий, выписок, справок и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, для дальнейшей выдачи заявителям;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства;
- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- составляет установленную отчетность;
- осуществляет контроль за соблюдением в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- при выполнении функций заведующий архивом руководствуется своими должностными обязанностями.

#### **4. Режим хранения документов и ответственность архива**

4.1. Архив по согласованию с ректором, курирующим проректором определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя ректора (проректора) с указанием причин обращения.

4.2. Заведующий архивом несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.3. Архив в лице Заведующего архивом несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок и копий.

4.4. Архив несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.