

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:44:43
Уникальный программный ключ:
8d665791140485708679b22cf26583a2f541522e

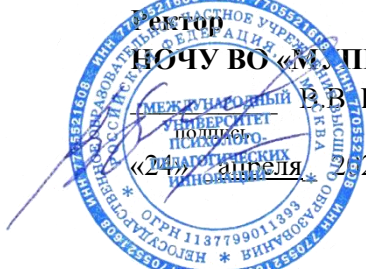
**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

**Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 6
«24» апреля 2025 г.**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУППИ»
В.В. Борисова
подпись:
«24» апреля 2025 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Архиве

**НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических
инноваций»**

1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- НОЧУ ВО МУППИ – Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (в дальнейшем -МУППИ, Университет)

2. В Положении использованы следующие определения

2.1. **Архив** - структурное подразделение Университета, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная его часть.

2.2. **Архив** - является основным учебным структурным подразделением Университета. Осуществляет комплектование, хранение, учет, использование законченных делопроизводством документов, образовавшихся в процессе деятельности МУППИ.

3. Общие Положения

3.1. Официальное наименование – Архив установлено при его создании приказом ректора Университета, сокращенное наименование – Архив.

3.2. Архив не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую и хозяйственную деятельность.

3.3. Архив действует в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

- Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526;

- Уставом МУППИ, решениями Ученого Совета Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и Положением об Отделе как структурном подразделении НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций».

3.4. Архив пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

3.5. Решения об изменении структуры Архива, принимаются Ученым советом МУППИ и утверждаются приказом ректора Университета.

3.6. Архив возглавляет начальник. Начальник организует и контролирует работу Архива по всем направлениям его деятельности в соответствии с целями и задачами Архива.

4. Цель и задачи Архива

4.1. Основной целью деятельности Архива является комплектование, хранение, учет, использование документов, образовавшихся в процессе деятельности МУППИ.

4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- обеспечение хранения, учета, использование законченных делопроизводством документов временного хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Университета;

- временное (в течении срока, установленного действующим законодательством) хранение образовавшихся в процессе деятельности Университета документов постоянного срока

хранения, вошедших в состав Архивного фонда РФ;

- подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения в государственный архив с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством и действующими нормативными актами в сфере архивного дела;
- комплектование научно-справочного аппарата к документам Архива (описи);
- осуществление методического руководства и контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета;
- комплектование фондов ведущих сотрудников Университета, поступивших в Архив;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями МУППИ, с целью формирования архива документов.

5. Функции, права и обязанности Отдела

5.1. Отдел выполняет следующие функции:

- принимает по описям законченные делопроизводством документы, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета временного срока хранения, систематизированные и отобранные в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере делопроизводства и архивного дела;
- принимает законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, осуществляет подготовку описи;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранения дел;
- создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- составляет архивные справки, подготавливает архивные копии и выписки по запросам о подтверждении трудового стажа, периода обучения и по другим вопросам социально-правового характера;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

5.2. Архив имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах МУППИ;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Университета в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству, морально-нравственным нормам и правилам;
- на осуществление деловых контактов в установленном в университете порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой и др.;
- на осуществление другой, в том числе приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и разрешенной Уставом МУППИ в соответствии с целями и задачами Архива.

5.3. Архив обязан:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные,

социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж Архива, кафедр, Институтов, Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- принимать к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета Университета в части, касающейся деятельности Архива.

6. Управление Архивом

6.1. Управление Архивом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Непосредственное руководство Архивом осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

6.3. Начальник организует выполнение задач, стоящих перед Архивом в соответствии с Уставом МУППИ, настоящим положением, должностной инструкцией начальника, долгосрочными и ежегодными планами развития Университета, выполняет приказы ректора и решения Ученого совета Университета.

6.4. Начальник Архива:

- определяет стратегию, цели и задачи развития Архива, планирует его работу на учебный год и на перспективу;
- контролирует ведение документации в Архиве;
- своевременно доводит до сведения сотрудников Архива приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности Архива, Университета и контролирует их исполнение сотрудниками;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом Университета по основным вопросам деятельности Архива;
- представляет Архив в Ученом совете Университета;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности в Отделе;

6.5. Начальник Архива организует работу по оформлению и хранению документации Архива в соответствии с номенклатурой дел.

7. Организация контроля и оценка деятельности Архива

7.1. Организация контроля за деятельностью Архива и ее оценка осуществляются администрацией Университета в следующих формах:

- отчет начальника о деятельности Архива на заседании ректората Университета;
- отчет начальника о деятельности Архива на заседании Ученого совета Университета;
- информация о текущей деятельности Архива по запросу ректора, проректоров Университета;
- информация о деятельности Архива для подготовки отчетов в вышестоящие организации и иные уполномоченные государственные органы.

7.2. Проверка деятельности Архива осуществляется комиссиями, создаваемыми приказами ректора, распоряжениями проректоров Университета.

8. Ответственность

8.1. Начальник Архива несет ответственность за:

- своевременное предоставление отчетности и объективной информации об Архиве;
- своевременное и надлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящим Положением, другими локальными актами Университета, должностными инструкциями.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

9.1. Архив взаимодействует:

- по вопросам комплектования, хранения, учета, использования документов – с ректором и проректорами, другими структурными подразделениями Университета;
- по вопросам обеспечения Архива материально-технической базой, оборудованием, литературой – с ректором, проректором по учебной работе, проректором по административно-хозяйственной деятельности, проректором по финансово-экономической деятельности;
- по вопросам заочного, очно-заочного обучения, обучения иностранных учащихся и установления международных связей – с проректором по международной деятельности и работе с регионами;
- по кадровым вопросам – с ректором и отделом кадров Университета;
- по финансовым вопросам – с ректором и бухгалтерией Университета;
- по организации профориентационной работы – с Приёмной комиссией Университета.