


**образовательная автономная некоммерческая организация**  
**высшего образования**



**«Международный славянский институт»**

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>На заседании Ученого совета МСИ<br/>Протокол № <u>8</u><br/>от «<u>18</u>» <u>марта</u> 2016 г.</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Ректор МСИ, к.ф.н., профессор<br/><u>Т.Е. Никитина</u><br/>«<u>18</u>» <u>марта</u> 2016 г.</p>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архиве**

**образовательной автономной некоммерческой  
организации высшего образования**

**«Международный славянский институт» и его филиалах.**

г. Москва

2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об архиве» образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалах разработано на основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, с изменениями на 23 мая 2016 года); Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного Приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176.

1.2. Архив образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалах (далее – Институт, архив) создан с целью обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов архива, образующихся в деятельности института.

1.3. Ответственность за ведение архива института несет заведующий архивом, назначаемый приказом ректора института.

1.4. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами ректора института и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство института.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают законченные делопроизводством института документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до

10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

### **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами архива являются:

Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института.

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

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

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

Организует использование документов:

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

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии института.