


Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д.9, стр.7  
Тел: +7(495)629-77-75  
Тел/факс: +7(495)629-78-25  
Тел/факс: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
tel/fax: +7(495)629-77-75  
tel/fax: +7(495)629-78-25  
tel/fax: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Одобрены решением  
Учёного совета института  
Протокол № 1 от  
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»  
профессор  
  
А.Ф.Голобородов  
« 25 » августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об архиве АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

### **1. Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Архив руководствуется:

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

- Законом Российской Федерации «Об архивном деле»;

- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам архивного дела;

- Уставом Института;

- приказами Ректора и распоряжениями проректоров Института;

- внутренними нормативными документами Института;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- настоящим Положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Архива осуществляется и по приказу ректора.

### **2 Структура**

2.1. Штатная численность Архива определяется штатным расписанием Института в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ. Работники Архива назначаются и освобождаются от должности приказами Ректора

2.2. Обязанности работников Архива определяются должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Архива являются:

3.1 Организация хранения и обеспечения сохранности документов архива. Проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности документов.

3.2. Учет документов Архива.

3.3. Разработка основных направлений и анализ работы Архива по обеспечению сохранности и учету документов, подготовка предложений по его совершенствованию.

3.4. Главный специалист Архива организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины,

3.5. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых Ректором.

### **4. Функции**

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет прием документов на хранение, распределяет их по архивохранилищам, контролирует состояние сохранности принимаемых документов.

4.2. Совместно с хозяйственной службой обеспечивает поддержание оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, режим доступа в архивохранилища, соблюдение правил пожарной безопасности в них; контролирует правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ.

4.3. Участвует в определении потребностей Архива в оборудовании для хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния.

4.4. Организует и координирует проведение санитарных дней в архивохранилищах.

4.5. Определяет очередность проведения проверки наличия и состояния документов, организует и координирует эту работу в архивохранилище. Организует и контролирует работу по учету и розыску необнаруженных документов.

4.6. Организует и контролирует работу по оценке и учету физического состояния документов на бумажной основе.

4.7. Выполняет работы по улучшению физического состояния основы документов, находящихся на хранение в архиве: дезинсекцию документов, их подшивку.

4.8. Проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек, ярлыков, подшивку документов.

4.9. Координирует и контролирует работу архивохранилищ по рациональному размещению документов и обеспечению их сохранности.

4.10. В установленном порядке участвует в выполнении договорных работ, осуществляемых отделами архива.

4.11. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности и учету документов архива, готовит предложения по ее совершенствованию.

## **5. Права и ответственность**

Архиву предоставляется право:

5.1. Контролировать состояние сохранности документов архива в процессе работы с ними в других структурных подразделениях института.