

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.02.2021 17:46:07  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА  
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА  
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Ученого совета Института  
Протокол № 1 от 29.01.2021 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Ректор  
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова  
Е.С. Щербакова  
«29» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н. Д. ДЕМИДОВА**

г. Тула  
2021 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Частного образовательного учреждения высшего образования Тульского института управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (далее – «Институт»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат постоянному хранению.

Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.2. За утрату и порчу документов должностные лица Института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В Институте для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования создаётся архив.

1.4. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадровым составом.

1.5. Архив Института не является обособленным структурным подразделением.

1.6. Архив Института возглавляется ответственным лицом, назначенным Ректором.

1.7. В своей работе архив Института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности, законодательными и нормативно-правовыми актами по архивному делу, Уставом Института, локальными актами Института и настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива Института осуществляет Ректор Института.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. Законченные делопроизводством структурных подразделений Института документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу выпускников и отчисленных;

2.3. Документы постоянного хранения или временного хранения, касающиеся обучающихся в Институте.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА**

4.1. Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Института о составе и содержании документов архива Института;

- выдает в установленном порядке дела по запросам, поданным в письменной или устной форме, документы или копии документов в целях служебного научного использования и другим вопросам социально-правового характера;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственное лицо, назначенное Ректором, несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным положением – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За разглашение конфиденциальной информации.