

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
Протокол от _____ 20__ г.
№ _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Корпоративного университета
Транспортного комплекса
_____/ Е.А. Сухова /
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Корпоративного университета Транспортного комплекса, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен» (далее – Корпоративный университет);
- рациональной организации документационного обеспечения в Корпоративном университете.

1.3. Архив Корпоративного университета создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Корпоративного университета и законченных делопроизводством

документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив Корпоративного университета руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Корпоративного университета и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник Учебного центра Корпоративного университета.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Корпоративного университета, являются собственностью Корпоративного университета, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив Корпоративного университета поступают архивные документы постоянного и временного сроков хранения, образовавшиеся в процессе образовательной деятельности Корпоративного университета, её структурных подразделений.

2.3. Перечень документов, поступающих в архив Корпоративного университета, и сроки их хранения утверждены в номенклатуре дел, подписанной директором Корпоративного университета.

3. Задачи и функции ответственных лиц по архивации документов

3.1. Основные задачи ответственных лиц по архивации документов (далее – исполнители):

3.1.1. Комплектование документами архива, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.2. В соответствии с задачами по наполнению архива Корпоративного университета, исполнители осуществляют следующие функции:

3.2.1. Направляют в архив после завершения делопроизводства, учитывают и хранят документы Корпоративного университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляют учет и обеспечивает полную сохранность архивных документов.

3.2.3. Проводят своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.4. Организуют использование документов:

- информируют руководство Корпоративного университета по запросу о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляют оформленные в установленном порядке архивные справки (Приложение № 1) или копии архивных документов по запросу;
- выдают в установленном порядке архивные документы в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива.

3.2.5. Каждый исполнитель выполняет возложенные на него задачи и функции в рамках своей компетенции.

4. Права и ответственность

4.1. Каждое подразделение Корпоративного университета несет ответственность за ведение и сохранность архива в объеме документов, образовавшихся в процессе деятельности данного подразделения.

4.2. Контроль за ведением и сохранностью архивных документов подразделения возложен на руководителя данного подразделения.

4.3. Лицо, ответственное за ведение архива Корпоративного университета, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.4. За утрату и порчу документов должностные лица Корпоративного университета (директор Корпоративного университета, первый заместитель директора – начальник Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования, заместители директора Корпоративного университета) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Корпоративного университета.

5.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации и в иных случаях, необходимых для организации образовательного процесса, путем разработки дополнений к данному Положению или утверждения новой редакции.

5.3. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об архиве
Корпоративного университета
Транспортного комплекса

ФОРМА
архивной справки
ГУП «Московский метрополитен»
Корпоративный университет Транспортного комплекса

Справка № _____
О наличии в архиве документов образовательной организации
Данная справка выдана:

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(перечень документов, указанных в запросе)

Директор Корпоративного университета
Транспортного комплекса

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.