

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Б.В. Илькевич

«27» мая 20 15г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

пос. Электроизоллятор
2015

Настоящее положение регулирует деятельность архива в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Документы ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее - университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в университете.

1.2 Архив университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет университета.

1.3 Архив университета входит в состав учебного отдела университета.

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

Руководство университета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

В своей работе архив университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректора университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами городского архива, службой документационного обеспечения управления университета и настоящим положением.

1.4 Архив университета работает по планам, утверждаемым ректором и отчитывается перед ним о своей работе.

1.5 Контроль за деятельностью архива университета осуществляется ректором.

1.6 Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет учреждение Государственной архивной службы.

1.7 В архив поступают:

1.7.1 Законченные делопроизводством университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

1.7.2 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных университету.

1.7.3 Личные фонды ведущих работников университета.

1.7.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.

1.7.5 Документы по учебному процессу, необходимые для хранения.

2 Функции

2.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

2.2 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 университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

- составляет и согласовывает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива.

2.3 Организует использование документов:

- информирует ректора и работников университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии

документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.4 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе комиссии университета.

2.5 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

2.6 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

2.7 Ежегодно представляет в Государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.8 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2 Основные должностные обязанности заведующего архивом:

- руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

- осуществляет контроль за составлением документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;

- инструктирует работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения;

- руководит работой по составлению описей дел для передачи документов государственным архивам, составлению актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;

- составляет установленную отчетность;
- контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

4 Права

Для выполнения возложенных функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

4.2 Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

5.2 Заведующий архивом несет ответственность, установленную его должностной инструкцией.

/Зав. архивом

Гамис - Гамизкина Ольга Владимировна
(архивариус)

Согласовано:

И.о. проректора по УР
И.А. Фарафонтова

Проректор по ПКР
Ю.Н. Скузоватова

Зав. учебным отделом
В.Ф. Курбанова

Начальник отдела кадров
Н.В. Ванчуркина

Спец-т по правов. работе

Качинкина И.В.