

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 08.12.2017 09:18:59
Уникальный идентификатор:
9ba7d3e34c06a9c476ff171a4cf2781953be730d12374d1615e0cc53e781c0



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С.Г. Емельянов
С.Г. Емельянов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Архив

ПСП 20-01.005-2017

(Издание 4)

Введено: взамен ПСП 20-01.005-2012 «Архив»

ПСП 20-01.005-2017	Страниц: 11	Страница: 1
--------------------	-------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	5
5 Ответственность	6
6 Полномочия	6
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
Приложение А (обязательное) – оттиски штампов и печатей используемых в архиве	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – архив.

Архив организован на основании приказа министра высшего и среднего специального образования РСФСР от 09.09.1964 года № 651 в соответствии с приказом министерства высшего и среднего специального образования от 20 февраля 1964 г. № 150. В соответствии с приказом ректора университета от 08.05.2008 г. № 162 (решение ученого совета КурскГТУ от 17.03.2008 г.) архив вошел в состав управления делами университета.

1.2 Архив университета входит в состав управления делами и подчиняется непосредственно начальнику управления делами.

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации архива является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Ответственность за общее руководство и выполнение функций архива возлагается на начальника отдела архива, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора университета. В период отсутствия начальника отдела архива его обязанности исполняет должностное лицо из числа работников архива, назначенное приказом ректора университета.

1.5 Работники архива назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления делами в установленном порядке, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Состав должностей работников определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

1.6 Для работы с документами в архиве используются штампы в соответствии с Приложением А.

1.7 В своей деятельности архив руководствуется следующими документами:

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- уставом университета;
- распорядительной, нормативной и организационной документацией, университета и вышестоящих органов;
- сводной номенклатурой дел университета;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Минкультуры России, приказами Росархива, приказами и методическими документами архивного управления Курской области (далее – Архивуправление);

- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

1.8 Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» (далее – Госархив) оказывает методическую и практическую помощь архиву университета по вопросам его деятельности.

3 Организационная структура

3.1 Структуру и численность архива утверждает ректор университета исходя из специфики и особенностей деятельности.

3.2 Наименование и состав должностей работников архива определены приказом ректора университета и отражены в штатном расписании университета.

4 Цели и задачи

4.1 Цель: обеспечение сохранности, учета, систематизации, подготовки и своевременной передачи документов, образовавшихся в деятельности университета на постоянное хранение, с соблюдением требований, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации.

4.2 Основными задачами архива являются:

4.2.1 Обеспечение комплектования архива университета документами постоянного и временного хранения.

4.2.2 Обеспечение учета и сохранности архивных документов.

4.2.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе автоматизированного.

4.2.4 Организация использования документов, хранящихся в архиве, работниками университета и сторонними организациями.

4.2.5 Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации.

5 Функции

Архив осуществляет следующие функции:

5.1 Принимает от структурных подразделений университета упорядоченных дел и документов по соответствующим описям, составленным по установленной форме.

5.2. Комплектует архивный фонд университета следующими документами:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений университета;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

- документы по личному составу;

- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

5.3 Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов, а также обеспечивает их сохранность.

5.4 Составляет постеллажные топографические указатели.

5.5 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

5.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) университета.

5.7 Принимает не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета.

5.8 Разрабатывает и согласовывает с Госархивом графики представления описей на рассмотрение ЭПК Архивуправления и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

5.9 Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

5.10 Составляет и представляет не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, на рассмотрение ЭК университета и ЭПК Архивуправления.

5.11 Составляет графики передачи документов в архив структурными подразделениями, утверждаемые ректором университета.

5.12 Контролирует выполнение сроков сдачи в архив документов, законченных делопроизводством, структурными подразделениями университета.

5.13 Организует использование документов архива:

- информирует руководство и работников университета о составе и содержании имеющихся в архиве документов;

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

- выдает в установленном порядке документы или копии документов в целях служебного использования;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5.14 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

5.15 Ежегодно представляет в Госархив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива) в определенный им срок.

5.16 Участвует в проводимых Госархивом мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

6 Ответственность

6.1 Работники архива университета несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- противопожарное состояние в архиве и в хранилищах архива;
- разглашение конфиденциальной информации и несанкционированную руководством выдачу документов;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение своих должностных инструкций.

6.2 Вид и степень ответственности за невыполнение обязательств и нарушение требований определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7 Полномочия

Для выполнения возложенных задач и функций архив:

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

7.2 Участвует в обсуждении с администрацией университета вопросов, касающихся деятельности архива.

7.3 Совершенствует формы и методы работы с документами.

8 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Архив университета осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями по вопросам своевременной передачи в архив на хранение документов, в соответствии с номенклатурой дел университета; с юридическими и физическими лицами – в установленном порядке, по вопросам предоставления необходимой им информации.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЮЗГУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Курской области
от _____ № _____

Приложение А (обязательное)

Оттиски штампов и печатей, используемых в архиве:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Юго-Западный
государственный университет»
(ЮЗГУ)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный
государственный университет»
(ЮЗГУ)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Фонд Р-724

Опись № _____

Дело № _____

ФОНД № Р-724

Опись № _____

С № _____

по № _____

В данном деле пронумеровано

_____ листов

должность _____

_____ 20__ г.

Лист согласования

Основание для разработки: СТУ 02.02.003-2012 п. 4.2.5

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела архива		Соглаева Ю.В.	27.11.2017
Проверен:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	28.11.2017
Согласовано:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	29.11.2017
	Ведущий юриисконсульт		Тарасов Ю.А.	30.11.2017

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			