

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от «21» 04 2015 № 285-09

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

«21» 04 2015 № 01-09/44

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Документы Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет), отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до передачи на государственное хранение в государственное казенное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее - ЦГАМО), временно хранятся в Университете (в соответствии с соглашением).

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы ведомственных архивов» (далее - архивные правила), и на основании соглашения, заключенного между Университетом и ЦГАМО, Университет обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Университета на хранение в ЦГАМО, производятся силами и за счет средств Университета.

За утрату и порчу документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Университета, отнесенных к составу Архивного фонда Московской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив Университета.

1.4. Организация работы архива входит в функции Отдела документационного обеспечения; возглавляет архив заведующий архивом.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе по архивному делу, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, архивными правилами, иными нормативными актами федеральных органов исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства, методическими рекомендациями Главного архивного управления Московской области и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет Отдел документационного обеспечения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Главное архивное управление Московской области.

1.8. Доступ в архивохранилище имеют:
ректор Университета;
проректоры;
начальник отдела документационного обеспечения;
заместитель начальника отдела документационного обеспечения;
заведующий архивом;
при необходимости члены экспертной комиссии Университета (далее ЭК);
сотрудники отдела документационного обеспечения в сопровождении заведующего архивом.

2. Состав документов архива

В архив Университета поступают:

2.1. законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы временного хранения (5лет) – выпускные квалификационные работы студентов, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных архивными правилами.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивными правилами, учитывает и хранит их.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области и передачи документов Университета на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ЦГАМО.

3.2.6. Организует использование документов:

в установленном порядке выдает дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Университета.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений Университета, а так же подготовку дел к передаче в архив Университета.

3.2.9. Вносит предложения руководству о совершенствовании архивного дела и делопроизводства в Университете.

3.2.10. Ежегодно представляет в ЦГАМО паспорт архива по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГАМО документы Университета, отнесенные к составу Архивного фонда Московской области.

4. Права архива

4.1. Для выполнения задач и функций архив Университета имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

5. Организация работы архива

5.1. Лицо, ответственное за архив, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.2. Ответственный за архив осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы и планом-графиком прием дел в архив, утвержденным ректором.

5.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями Университета.

5.4. По итогам работы составляется отчет о выполнении плана работы, плана-графика приема дел, а так же сведения о выполнении мероприятий, не включенных в план работ.

6. Ответственность

Ответственный за архив Университета несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

