

1. Общие положения

- 1.1. Архив осуществляет хранение и учет законченных делопроизводством документов постоянного срока хранения, временного хранения свыше 10 лет и по личному составу, образовавшихся в результате деятельности структурных подразделений филиала.
- 1.2. Архив действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного директору филиала.
- 1.3. Работа архива регламентируется настоящим Положением. Деятельность работника архива регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором филиала. При изменении функций и задач архива должностные инструкции пересматриваются.
- 1.4. Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.
- 1.5. Работник архива назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основными целями архива являются: обеспечение сохранности, учета, отбора и использования документов, хранящихся в архивном отделе, а также подготовка и передача документов ГАФ РФ на государственное хранение в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. На архив возлагаются следующие задачи:
 - 2.2.1. организация работы с документами, построение информационно-поисковых систем;
 - 2.2.2. контроль за подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими требованиями;
 - 2.2.3. разработка нормативных и методических документов по вопросам компетенции архива.

3. Функции

- 3.1. Принимать, учитывать и хранить законченные делопроизводством документы.
- 3.2. Проверять правильность формирования и научно-технической обработки документов при приеме их в архив.
- 3.3. Проверять в структурных подразделениях филиала сохранность, правильность формирования и хранения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

- 3.4. Осуществлять отбор дел на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 3.5. Создавать научно-справочный аппарат в виде описей документов, исторической справки и других справочных пособий.
- 3.6. Выдавать во временное пользование документы и контролирует их своевременное возвращение.
- 3.7. Выдавать в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, хранящимся в архиве.
- 3.8. Организовывать экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве.
- 3.9. Своевременно представлять на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения и по личному составу.
- 3.10. Принимать участие в составлении сводной номенклатуры дел.
- 3.11. Инструктировать сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по вопросам формирования и хранения дел, подлежащих сдаче в архив университета, уничтожения дел временного хранения.
- 3.12. Организовывать работу по систематической приемке подлежащих сдаче в архив документов.
- 3.13. Участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

4. Права и ответственность

- 4.1. Работник архива имеет право:
 - 4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.
 - 4.1.2. Давать указания работникам структурных подразделений, ответственным за делопроизводство, по вопросам систематизации и хранению документов в структурных подразделениях.
 - 4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.
 - 4.1.4. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
 - 4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку дела, сданные на хранение с нарушением установленных требований.
 - 4.1.6. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
 - 4.1.8. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся обеспечения сохранности документов.
 - 4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о поощрении работников, занятых делопроизводством в структурных подразделениях, а

также наложении на них взысканий за систематическое несоблюдение требований к работе с документами, сдаваемыми в архив.

4.2. Работник архива несет ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

4.2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.2.3. За причинение материального ущерба.

5. Взаимоотношения

5.1. Со всеми структурными подразделениями университета - по вопросам организации хранения документов.

5.2. С отделом кадров - по вопросам повышения квалификации работников структурных подразделений, связанных с делопроизводством.

5.3. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам создания необходимых условий хранения документов, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.