



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е. П. Масюткин

15 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архив является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГМТУ», действует на основании Устава ФГБОУ ВО «КГМТУ» и настоящего Положения.

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Керченский государственный морской технологический университет», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Муниципальном архиве г. Керчи.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1222 и Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23 октября 2007 г. N 1294 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел», хранятся в архиве ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Муниципальный архив г. Керчи.

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

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

1.3. В ФГБОУ ВО «КГМТУ» для хранения законченных делопроизводством документов Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Керченский государственный морской технологический университет», для определения их практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Архив подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.6. Функции по обеспечению сохранности архива возложены на лицо, ответственное за ведение архива, которое назначается распоряжением ректора университета. Обязанности архивариуса определяются должностной инструкцией.

1.7. Состав и штатную численность архива утверждает ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ» исходя из условий и особенностей деятельности университета.

1.8. В своей работе архив Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными актами Президента Российской Федерации, Федеральных органов государственной власти, а также распоряжениями ректора университета, Правилами и другими нормативно методическими документами Государственной архивной службы Российской Федерации, методическими указаниями Государственного архива Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве ФГБОУ ВО «КГМТУ» разработано на основании Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 18.08.1992 №176, и утверждается ректором университета по согласованию с экспертно- проверочной комиссией Комитета по управлению Архивным делом Администрации г. Керчи

1.8. Контроль за деятельностью архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» осуществляет начальник отдела кадров ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.9. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» работает по планам, утвержденным ректором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» осуществляет Муниципальный архив г. Керчи.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, право-преемником которых является ФГБОУ ВО «КГМТУ».

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данному университету.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Личные фонды ведущих сотрудников университета, поступившие в архив.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» являются:

3.1. Прием документов на хранение. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

- Работа по составлению архивных документов.
- Оформление учетных документов.

3.2. Учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

- Поиск необходимых документов.

3.3. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов;
- инструктирование работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;
- контроль за своевременным поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

- работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- работа по восстановлению документов;
- выдача документов для оформления архивных справок.

3.4. Методическое руководство работой служб делопроизводства.

Разработка и согласование с Муниципальным Архивом г. Керчи графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

3.5. В соответствии с возложенными на него задачами архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- разрабатывает и согласовывает с Муниципальным Архивом г. Керчи графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Администрации г. Керчи и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;
- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Администрации г. Керчи;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего Муниципального Архива г. Керчи.

3.6. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке 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 копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.7. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

3.8. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

3.9. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

3.10. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» ежегодно предоставляет в Муниципальный архив г. Керчи паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный Архив г. Керчи документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

4.1. Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» имеет право:

4.1.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

4.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Лицо ответственное за деятельность архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» имеет право:

4.2.1. Вносить предложения о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

4.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

4.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

4.3.1. На лицо ответственное за деятельность архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

- Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве.

- Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

- Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

- Обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3.2. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Взаимодействие архива ФГБОУ ВО «КГМТУ» с другими подразделениями университета:

Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» по своим задачам и функциям, взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам приема, хранения документов и передачи в Муниципальный архив г. Керчи.

5.2 Архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» взаимодействует с Муниципальным архивом г. Керчи по вопросам приема, хранения документов и передачи в Муниципальный архив г. Керчи, разработке и согласования с Муниципальным Архивом г. Керчи графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

Начальник отдела кадров



И.Д.Литовченко

«29» 01 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. канцелярией



Ю.А. Ачкалова

«29» 01 2015

Юрисконсульт



В.Н.Аблова

«29» 01 2015 г.

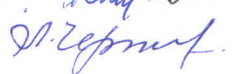
Архивариус



Л.П.Карпенко

«29» 01 2015 г.

Архивариус



Л.А.Чередниченко

«29» 01 2015 г.