

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2016г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Функции	3
4. Права и обязанности	4
5. Ответственность	5
Лист ознакомления с положением	6

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением отдела документационного обеспечения управления (ДОУ).

1.2. Архив подчиняется начальнику отдела ДОУ.

1.3. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность ректором университета, по представлению начальника отдела ДОУ.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется Уставом университета, законодательством РФ в области архивного дела, распоряжениями, указаниями вышестоящих органов. «Основными правилами работы архивов организации», методическими документами ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и настоящим Положением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» (через куратора).

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

2. Основные задачи

2.1. Прием документов постоянного хранения, документов по личному составу, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, законченных делопроизводством, до их передачи в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

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

2.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России.

2.4. Методическое руководство работой подразделений по вопросам делопроизводства.

3. Функции

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

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов и пр.).

3.3. Поиск необходимых документов.

3.4. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.5. Инструктирование работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.6. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участие в работе экспертной комиссии университета.

3.8. Составление описей дел для передачи документов в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области», актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9. Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

- 3.10. Работа по восстановлению документов.
- 3.11. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 3.12. Составление установленной отчетности.
- 3.13. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 3.14. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.
- 3.15. Разработка и согласование с ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» графиков представления описей дел для передачи документов на государственное хранение.

4. Права и обязанности

Архив имеет право:

- 4.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.
- 4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива. Архив обязан обеспечивать хранение:
 - 4.5. Законченных делопроизводством документов постоянного хранения; документов долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения.
 - 4.6. Документов по личному составу.
 - 4.7. Фонда особо ценных документов.

5. Ответственность

Ответственность за настоящее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус. На архивариуса возлагается ответственность за:

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

5.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, изготовление копий и пр.).

5.3. Сохранность принятых и выдаваемых для использования документов.



5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления


(подпись) 
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт:


(подпись) 
(расшифровка подписи)