

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»

Протокол № 7

13. 09 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Волжский институт экономики,
педагогической и правовой науки»



Г. Ф. Шамирская

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архиве
муниципального бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»**

Волжский
2014

1. Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 31.12.2009 №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», нормативно-методическими документами Росархива, Министерства культуры Волгоградской области и постоянно действующей экспертной комиссии городского округа-город Волжский Волгоградской области, постановлениями распоряжениями главы администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области, методическими рекомендациями муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа- город Волжский Волгоградской области и другими нормативно-правовыми актами в сфере архивного дела, настоящим Положением.

1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность архива, определяет его основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации архива;

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание архива утверждает ректор Института;

1.4. Архив возглавляет заведующий архивом в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся главному инженеру Института

1.5. Архив обеспечивает сохранность документов, законченных делопроизводством, их отбор, учет, использование и подготовку к передаче на постоянное хранение в МБУ «Архив» городского округа- город «Волжский» Волгоградской области.

1.6. В своей деятельности архив руководствуется:

- Уставом института;

- настоящим Положением.

1.7. Помещение для хранения документов должно быть изолированным и соответствовать требованиям, предъявленным Федеральной архивной службой России.

1.8. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Института.

2. Основные задачи архива

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование архива документами постоянного и временного сроков хранения, делами по личному составу, образующимися в процессе деятельности Института;

2.2. Обеспечение учета, отбора, сохранности и использования документов, находящихся в архиве;

2.3. Подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения на государственное хранение в МБУ «Архив» городского округа-город Волжский Волгоградской области;

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

3. Функции архива

Архив выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

- 3.1. Разрабатывает график передачи дел структурными подразделениями в архив Института;
- 3.2. В соответствии с графиком передачи дел, принимает на хранение документы структурных подразделений Института, оформленные в соответствии с нормативными требованиями Федеральной архивной службы;
- 3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный материал к документам и делам, находящимся в архиве;
- 3.5. Составляет после завершения делопроизводства дел сводные годовые описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, представляет их на рассмотрение в МБУ «Архив» городского округа-город Волжский Волгоградской области;
- 3.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Института;
- 3.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел Института;
- 3.8. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 3.9. Участвует в разработке нормативных документов по архивному делу и документационному обеспечению Института;
- 3.10. Ведет журнал учета использованных документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности работников

Для выполнения основных задач и функций архив Института имеет право:

- 4.1. Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;
- 4.2. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 4.3. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Института;
- 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам архивного дела и документационного обеспечения;
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию архива структурным подразделениям Института.

Работники архива обязаны:

- 4.6. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4.7. Сохранять конфиденциальность сведений в документах, поступающих в архив Института.
- 4.8. Выполнять приказы и распоряжения ректора Института в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

5.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, изготовление копий, пр.);

- сохранность принятых документов и выданных для использования документов;

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

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института.

6.1. Архив Института взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

7. Реорганизация и ликвидация архива.

7.1. Архив Института может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Института.

Главный инженер

В.С.Фомин

Юрисконсульт

Д.С.Александров

Положение разработал заведующий архивом

Н.А.Ивлева