

Принято
Ученым советом
государственного
образовательного учреждения
высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«24» октября 2016 г.

Протокол № 10

утверждено
приказом ректора государственного
образовательного учреждения
высшего образования Московской
области «Государственный
гуманитарно-технологический
университет»

№ 1509 от 24 октября 2016 г.


Н.Г. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Документы государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное значение, являются составной частью Архивного фонда Московской области, являются собственностью Московской области и подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО).

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно, в течение 10 лет, хранятся в архивном отделе Университета

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Московской области, образующихся в его деятельности. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления (далее – Правила), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Московской области должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

1.6. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.7. Архивный отдел создан для хранения документов Архивного фонда Московской области и законченных делопроизводством документов, практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

1.8. Архивный отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.9. Университет обеспечивает архивный отдел необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.10. В своей работе архивный отдел руководствуется: федеральными законами, законами Московской области, в том числе об архивном деле, Правилами, распоряжениями и приказами Министерства образования Московской области, методическими указаниями Главного архивного управления Московской области и ГКУ МО ЦГАМО, Уставом Университета; приказами Ректора Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета; настоящим Положением.

1.11. Архивный отдел имеет свою печать круглую «Архивный отдел».

1.12. Подготовленные ответы на присланные запросы организаций и обращения граждан в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма подписываются ректором (проректором) Университета, заверяются печатью Университета; при личном обращении в архивный отдел – подписываются начальником архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела.

1.13. Действие Положения распространяется на филиалы Университета.

2. Состав архивных документов

Архивный отдел принимает:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений и филиалов Университета.

2.2. Документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности структурных подразделений и филиалов.

2.3. Документы по личному составу работников и обучающихся.

2.4. Документы по личному составу учреждений, правопреемником которых является Университет.

2.5. Научно-справочный аппарат к архивным документам Университета.

3. Цели архивного отдела

Целями деятельности архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение централизованного хранения, учета, упорядочения и использования документов, хранящихся в архивном отделе.

3.2. Своевременная передача архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета на государственное хранение в ГКУ МО ЦГАМО.

3.3. Обобщение и распространение положительного опыта по организации работы с архивными документами в структурных подразделениях и филиалах Университета.

4. Задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

4.2. Учет, обеспечение сохранности, использование архивных документов.

4.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам.

4.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на государственное хранение в ГКУ МО ЦГАМО с соблюдением требований, установленных Правилами.

4.5. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений и филиалов Университета.

5. Функции архивного отдела

В соответствии с основными задачами на архивный отдел возлагаются следующие функции:

5.1. Принимает в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, документы структурных подразделений и филиалов Университета упорядоченные в соответствии с Правилами, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

5.2. Учитывает и хранит принятые на хранение документы, периодически (1 раз в 10 лет) проводит проверку наличия дел в архивном отделе.

5.3. Составляет и представляет сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Главного архивного управления Московской области.

5.4. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ МО ЦГАМО график представления описей на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Московской области и передачи документов Архивного фонда Московской области Университета на государственное хранение.

5.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ МО ЦГАМО.

5.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений и филиалов о составе и содержании архивных документов;

- выдает в установленном порядке архивные документы во временное пользование для служебного и научного использования (для работы в помещении архивного отдела, для работы в структурных подразделениях и филиалах);
- осуществляет поиск архивных документов, исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, об обучении и по другим вопросам социально-правового характера;
- выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов в установленном порядке;
- выдает подлинные личные документы заявителям;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архивном отделе.

5.7. Проводит экспертизу ценности архивных документов в архивном отделе, представляет акт о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроком хранения, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

5.8. Оказывает методическую помощь общему отделу в составлении номенклатуры дел Университета.

5.9. Участвует в разработке положений и инструкций по делопроизводству и организации архивного дела.

5.10. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел Университета.

5.11. Организует своевременную передачу на архивное хранение документов, законченных делопроизводством.

5.12. Контролирует физическое состояние документов, ведет учет температурно-влажностного режима, режима доступа в архивохранилище, а также проводит мероприятия по созданию условий в архивном отделе, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.13. Участвует в мероприятиях (семинары, конференции) по повышению квалификации работников Университета по вопросам архивного отдела.

5.14. Ежегодно представляет в ГКУ МО ЦГАМО сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме (паспорт архива).

5.15. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ МО ЦГАМО документы Архивного фонда Московской области.

5.16. Обеспечивает надежную защиту конфиденциальной информации архивных документов.

6. Структура и руководство архивного отдела

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

6.2. Архивный отдел работает по годовому плану.

6.3. Структура архивного отдела изменяется и утверждается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета, штатный состав архивного отдела изменяется и утверждается приказом ректора Университета.

6.4. Организационно – методическое руководство деятельностью архивного

отдела осуществляет ГКУ МО ЦГАМО.

6.6. Обязанности сотрудников архивного отдела устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.7. Архивный отдел отчитывается перед ректором Университета о проводимой работе.

7. Права

Архивный отдел имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности архивного отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

7.2. Давать структурным подразделениям, филиалам Университета и отдельным работникам указания о порядке формирования, оформления, подготовки к сдаче дел в архивный отдел, контролировать их выполнение.

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

7.4. Не принимать от структурных подразделений и филиалов документы временного (до 10 лет) срока хранения.

7.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений и филиалов Университета и отдельных специалистов сведения, необходимые для работы архивного отдела, с учетом обеспечения всех возложенных на архивный отдел задач и функций.

7.6. Требовать от работников структурных подразделений и филиалов своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архивном отделе во временное пользование; объяснений по поводу не возврата, порчи документов и пр.

7.7. Проверять физическое состояние документов при их выдаче и возврате. В случае отсутствия или повреждения документов архивным отделом составляется акт об утрате или неисправимом повреждении; который представляется руководству соответствующего структурного подразделения или филиала для принятия мер к лицам, утратившим или повредившим документы.

7.8. Обращаться к руководству Университета для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архивный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Университета в пределах предоставленных полномочий.

9. Ответственность

9.1. Начальник архивного отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на архивный отдел задач и функций, за неиспользование

предоставленных ему прав.

9.2. Ответственность других работников архивного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Архивный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования, принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета с уведомлением Главного архивного управления Московской области и ГКУ МО ЦГАМО.

11.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение об Архивном отделе, утвержденное приказом ректора № 1068 от 30.09.2015, утрачивает силу.



Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об архивном отделе
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Начальник архивного отдела



Е.А. Колмогорова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



Н.С. Яремкович

Главный юрист



Л.В. Лицукова