

Название документа: Положение об архиве Волгоградского филиала МГГЭУ	стр. 5	Регистрационный номер
---	---------------	------------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**



Волгоградского филиала МГГЭУ
А. П. Рябишин
17 мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Волгоградского филиала МГГЭУ

Волгоград, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Документы Волгоградского филиала МГГЭУ (далее - Филиал) составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном казённом учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее - ГКУВО «ГАВО»).

До передачи на государственное хранение в ГКУВО «ГАВО» эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, сроков, хранятся в Филиале.

1.2. Архив Филиала обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов АФ РФ, образующихся в деятельности Филиала, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Филиала.

1.3. Архив Филиала является частью структурного подразделения отдела кадров.

1.4. В своей работе архив Филиала руководствуется:

-законодательством Российской Федерации;

-Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

-законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области от 31.12.2008 г. № 1981-ОД);

-правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24;

-приказами, указаниями вышестоящей организации;

-приказами, указаниями директора Филиала;

-правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации;

-справочниками и методическими документами ГКУВО «ГАВО»;

-настоящим Положением;

-иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 и утверждено директором Филиала по согласованию экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) уполномоченного органа в области архивного дела в Волгоградской области.

1.6. Работу в архиве Филиала, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет сотрудник - архивариус, ответственный за архив и назначенный приказом директора Филиала.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором Филиала.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Филиала осуществляется ГКУВО «ГАВО».

2. Документы архива

2.1. В архив Филиала поступают и хранятся:

2.1.1. Законченные делопроизводством Филиала документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.1.2. Документы постоянного хранения по личному составу Филиала.

2.1.3. Документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных структурных подразделений и (или) организаций – предшественников (при их наличии).

2.1.4. Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно).

2.1.5. Личные фонды преподавателей Филиала, поступающих в архив.

2.1.6. Служебные и ведомственные издания.

2.1.7. Научно-справочный аппарат к документам архива (справки, номенклатуры дел, описи с титульными листами и предисловиями).

2.1.8. Учетные документы архива (описи, журналы (книги) учета, паспорта архива и пр.).

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива Филиала являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен Разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Филиала и состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов АФ РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой.

3.1.6. Осуществление контроля правильного формирования и оформления дел в делопроизводстве и своевременной передачи их в архив Филиала.

3.1.7. Методическое руководство формирования и оформления дел в структурных подразделениях Филиала.

4. Функции архива

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив Филиала осуществляет следующие функции:

4.1.1. Принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой Российской Федерации.

4.1.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Филиала, в соответствии с утвержденным директором Филиала графиком.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Филиала, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.1.4. Создает фонд пользования архива Филиала и организует его использование.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, в том числе учет использования, находящихся на хранении в архиве Филиала.

4.1.6. Осуществляет учет и проводит мероприятия по обеспечению полной сохранности документов, принятых на хранение в архив Филиала.

4.1.7. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к существующим документам архива Филиала.

4.1.8. Организует информирование руководства и работников Филиала о составе и содержании документов архива Филиала.

4.1.9. Организует выдачу документов и дел уполномоченным сотрудникам Филиала во временное пользование вне помещения архива.

4.1.10. Исполняет запросы пользователей и организует использование документов и дел, в том числе выдает в установленном порядке дела, копии документов и документы в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива Филиала.

4.1.11. Исполняет запросы организаций об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.12. Участвует в разработке документов Филиала по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.13. Вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел филиала.

4.1.14. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Филиала описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.15. Осуществляет согласование с ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.16. Направляет на утверждение директору Филиала описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

-службе делопроизводства Филиала в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

-структурным подразделениям и работниками Филиала в подготовке документов и дел к передаче в архив Филиала.

4.1.18. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Филиала в целях отбора документов для включения в состав АФ РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.19. Представляет в архивное управление (муниципальный архив) администрации Волгограда учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве филиала документов архивного фонда и других архивных документов в

соответствии с порядком государственного учета документов АФ РФ по установленной форме.

4.1.20. Организует передачу документов архива Филиала на постоянное хранение в ГКУВО «ГАВО».

5. Права архива

5.1. Архив Филиала имеет право:

5.1.1. Представлять руководству Филиала предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве филиала, вносить предложения по работе архива Филиала.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала сведения, необходимые для работы архива Филиала.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Филиала по вопросам, относящимся к компетенции архива Филиала.

5.1.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Филиала.

5.1.5. Информировать структурные подразделения и ответственных сотрудников Филиала о необходимости передачи документов в архив Филиала в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.6. Принимать участие в заседаниях ЭПК Филиала.

6. Ответственность за ведение архива

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на архив Филиала задач и функций несет должностное лицо, исполняющее обязанности архивариуса, в том числе:

6.1.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.1.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.1.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу Филиала, при ликвидации Филиала или изменении формы собственности.

6.1.4. За организацию работы архива Филиала с нарушением требований действующего законодательства, правил, положений, инструкций и иных нормативных актов в сфере архивного дела.

6.1.5. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.1.6. За недостоверность и нарушение сроков предоставления отчетности (паспортов, реестров, отчетов, сведений).

6.1.7. За недостоверность и нарушение сроков предоставления документации по запросам пользователей и сторонних организации при оформлении архивных выписок и архивных справок.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по персоналу



Никитина Л.А.

Юрисконсульт



Жестков Д.В.