



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Е.В. Шахматов

20__ г.



Положение о подразделении

Архив

18.10.2018 № 4403

1. Общие положения

1.1 Документы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет) имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Самарской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (ГБУСО «ЦГАСО»).

1.2. В архив поступают:

- законченные делопроизводством Университетом документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

До передачи на государственное хранение эти документы временно в течение 15 лет хранятся в Университете.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда Самарской области, образующихся в результате его деятельности. В соответствии с Правилами работы государственных архивов, утвержденных приказом Росархива от 13.02.2002 г. № 16, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов архивного фонда Самарской области, находящихся на хранении в Университете, должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе архив Университета руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ, законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» от 12.05.2005 г. №109-ГД, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, ГБУСО «ЦГАСО», законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора Университета, и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве Университета разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором университета по согласованию с директором ГБУСО «ЦГАСО».

1.6. Архив является структурным подразделением организационного управления. Контроль деятельности архива осуществляется начальником организационного управления.

1.7. Организационно-методическая деятельность архива Университета обеспечивается ГБУСО «ЦГАСО».

2. Задачи

2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

2.3. Подготовка и своевременная передача документов в архивный фонд Самарской области на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

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

3. Функции

3.1. Архив в соответствии с возложенными на него задачами принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2. Разрабатывает и согласовывает с ГБУСО «ЦГАСО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области и передачи документов Университета на государственное хранение;

3.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, готовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области;

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУСО «ЦГАСО».

3.6. Организует использование документов:

- информирует Университет и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и 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 документов, хранящихся в архиве.

3.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

3.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

3.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива Университета.

3.10. Ежегодно представляет в ГБУСО «ЦГАСО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГБУСО «ЦГАСО» документы архивного фонда Самарской области.

4. Права

Для выполнения задач и функций архив Университета имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

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

5. Обязанности

5.1. Заведующий архивом обязан:

- знакомить работников архива с общими положениями системы менеджмента качества Университета, политикой и целями в области качества Университета;

- разрабатывать цели в области качества управления архивом и отражать их в планах работы архива;

- оценивать риски, связанные с деятельностью архива;

- при планировании, организации и выполнении работы оценивать внутренние и внешние факторы деятельности архива и всего Университета.

5.2. В пределах своей компетенции сообщать руководству Университета обо всех недостатках системы менеджмента качества, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей, вносить предложения по их исправлению и по повышению эффективности системы менеджмента качества.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на архив задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

6.2. Ответственность сотрудников архива устанавливается их

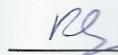
должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Архив с целью выполнения своих задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

- с правовым управлением Университета по вопросам законодательства;
- с управлением по работе с персоналом по вопросам оформления и сдачи кадровой документации;
- с управлением бухгалтерского учета по вопросам оформления и сдачи бухгалтерской документации;
- с отделом управления качеством по вопросам, связанным с развитием и совершенствованием системы менеджмента качества;
- с другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью;
- со сторонними организациями, если это требуется для выполнения задач и функций, возложенных на архив.

Руководитель структурного подразделения

 Г.М. Киселева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационного управления


 В.М. Радько

Начальник правового управления

 А.А. Павлушкин

Начальник управления

по работе с персоналом

 В.В. Ковельский

СОГЛАСОВАНО

Директор БУСО «ЦГАСО»

 А.А. Киселева

25.07.2018 г.



