

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
А.В. Антюхов

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве отдела делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ГКУ БО «Государственный архив Брянской области» создается архив.

1.2. Архив входит в структурное подразделение ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» - отдел делопроизводства.

1.3. Структура и штат архива утверждаются ректором вуза по представлению начальника отдела делопроизводства.

1.4. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет архивариус.

1.6. Сотрудники архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудового договора и должностных инструкций.

1.7. Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор документов, имеющих историческое, культурное, научное, социально-экономическое и политическое значение и своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.8. В своей деятельности архив вуза руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства университета, Уставом

университета, правилами и другими нормативно - методическими документами Федеральной архивной службы России, указаниями ГКУ БО « Государственный архив Брянской области» и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности университета и его структурных подразделений:

- дела постоянного срока хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.п.).

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов хранящихся в архиве.
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями БГУ документов, подлежащих сдаче в архив.
- обеспечение всей работы, связанной с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение в ГКУ БО « Государственный архив Брянской области»;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного срока хранения и документов по личному составу;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- информирует руководство и сотрудников университета о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или 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;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, участвует в работе экспертной комиссии университета;

- организует работу по составлению номенклатуры дел университета;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- ежегодно представляет в областной архив сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив университета имеет право:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив университета 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 обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

- 5.1. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

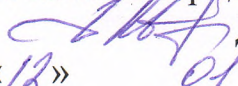
Заведующая архивом
отдела делопроизводства



Т.А. Горбушина

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 Д.С. Мельников

«12» 01 2018 г.