


УТВЕРЖДАЮ

Директор Новомосковского
института (филиала) ФГБОУ
ВПО РХТУ им. Д.И.Менделеева



 Ю.Д.Земляков
» декабрь 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

*Новомосковского института (филиала) государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский химико-технологический университет имени
Д.И.Менделеева»*

1. Общие положения

1.1 Документы Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И.Менделеева» (далее Институт (филиал)), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат хранению в государственных архивах РФ.

1.2 Институт (филиал) в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и своевременную передачу документальных материалов, образующихся в его деятельности, на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов архивного фонда Тульской области должностные лица Института (филиала) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В целях обеспечения хранения, учета, отбора, упорядочения и использования документальных материалов до передачи их на государственное хранение в Государственное архивное учреждение Тульской области, в Институте (филиале) действует архив, который обеспечен пригодным для хранения документальных материалов помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Архив создан на правах самостоятельного структурного подразделения, возглавляемого заведующим архивом, и подчинен непосредственно директору Института (филиала).

1.5 В своей работе архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11.01.06 № 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области", приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Института (филиала), типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения.

1.6 Положение об архиве Института (филиала), утверждается директором Института (филиала), по согласованию с ЭПК Министерства образования и культуры Тульской области.

1.7 Архив работает по планам, утвержденным руководством Института (филиала), и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Института (филиала).

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Института (филиала) осуществляет Министерство образования и культуры Тульской области и ГАУ ТО "Государственный архив".

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных филиалов Тульского горного института и ВЗПИ.

2.4 Служебные и ведомственные издания.

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива Института (филиала) являются:

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

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Института (филиала).

3.1.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института (филиала).

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

- составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Института (филиала) и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства образования и культуры Тульской области, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование документов;
- информирует руководство Института (филиала) 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;
- принимает участие в составлении сводной номенклатуры дел Института (филиала) и несет ответственность за согласование номенклатуры в ГАУ ТО «Государственный архив»;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.1 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Института (филиала).

3.2.2 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Института (филиала) в составлении номенклатуры дел, контролирует

правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Института (филиала).

3.2.3 Один раз в три года представляет в ГАУ ТО "Государственный архив" сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.4 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Института (филиала).

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института (филиала).

4.1.2 Запрашивать от структурных подразделений Института (филиала) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.3 Докладывать руководству института о состоянии документальной части делопроизводства и архива.

4.1.4 Участвовать в работе экспертной комиссии Института (филиала).

4.1.5 Привлекать в необходимых случаях специалистов в качестве экспертов и консультантов.

5. Ответственность заведующего архивом.

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Эк Новомосковского
института (филиала) ФГБОУ ВПО
РХТУ им. Д.И. Менделеева

07.12.12 № 50

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
образования и культуры
Тульской области

15.01.2013 № 1/

