



№ 17/1 от 13 мая 2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1. Общие положения**

1 Документы филиала, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах российской Федерации.

2 До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в филиале.

3 Архив филиала обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности филиала, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архивариус филиала несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководство филиала обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

5. В своей работе архив филиала руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями директора филиала, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, Положением об Архиве НОУ ВПО «Институт управления», Положением об экспертной комиссии филиала и настоящим положением.

6. Архив филиала работает по планам, утвержденным директором и отчитывается перед ним о своей работе.

7. Контроль за деятельностью архива филиала осуществляется директором и председателем постоянно действующей экспертной комиссии.

8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива филиала осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

## **Состав документов архива**

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством филиала документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых подразделений, непосредственно подчиненных филиалу..
3. Личные фонды ведущих работников филиала.
4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **Задачи и функции архива**

1. Основными задачами архива являются:
  - комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
  - учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
  - подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой Российской Федерации;
  - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.
2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
  - принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;
  - согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
  - составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии соответствующего учреждения Государственной архивной службы;
  - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
  - создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива Ивановской области.
3. Организует использование документов:
  - информирует директора и работников 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 помещениях архива;
  - исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии филиала.

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

6. Ежегодно представляет в Государственный архив Архангельской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Ивановской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права руководителя архива**

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за архив филиала имеет право:

— контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях филиала;

— запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архивариуса**

1. Архивариус несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.