

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.б.н., профессор
Дата подписания: 11.05.2017 15:32:03
Уникальный программный ключ:
a5427c219116100871910994071427053e0dc



Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ»
Протокол № 4/17

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»
В.А. Якушин

От « 27 » апреля 2017 г. « 27 » апреля 2017 г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

Тольятти 2017

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением канцелярии ОАНО ВО «ВУиТ».

1.2. Архив подчиняется непосредственно заведующему канцелярией ОАНО ВО «ВУиТ».

1.3. Руководство архивом осуществляется заведующим архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Обязанности заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором ОАНО ВО «ВУиТ».

1.4. Документы ОАНО ВО «ВУиТ», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архиве ОАНО ВО «ВУиТ».

1.5. ОАНО ВО «ВУиТ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Федеральными Законами РФ, постановлениями, приказами;

1.6.2. Законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, Методическими документами Государственной архивной службы;

1.6.3. Уставом ОАНО ВО «ВУиТ»;

1.6.4. Приказами ректора;

1.6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.6. Настоящим положением;

1.6.7. Другими нормативно-правовыми документами.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ОАНО ВО «ВУиТ» осуществляет Городская архивная служба.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор ОАНО ВО «ВУиТ» исходя из условий и особенностей деятельности вуза по представлению заведующего архивом.

3. Состав документов архива

3.1. Законченные делопроизводством ОАНО ВО «ВУиТ» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4. Задачи

4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

4.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве ОАНО ВО «ВУиТ».

4.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОАНО ВО «ВУиТ».

5. Функции

Для выполнения указанных задач архив осуществляет следующие функции:

5.1. Принимает, не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ОАНО ВО «ВУиТ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.

5.2. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

5.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

5.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

5.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ОАНО ВО «ВУиТ» 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

5.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ОАНО ВО «ВУиТ», контролирует правильность формирования и оформление дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ОАНО ВО «ВУиТ».

5.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных вуза в соответствии с законодательством РФ.

6. Права архива.

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ».

6.2. Запрашивать от структурных подразделений ОАНО ВО «ВУиТ» необходимые документы для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

7. Ответственность

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

8. Взаимодействие с другими подразделениями.

8.1. Архив ОАНО ВО «ВУиТ» взаимодействует со всеми структурными подразделениями вуза.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об архиве образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об архиве в новой редакции в порядке определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

Данное положение принято взамен «Положения о архиве Волжского университета им. В.Н. Татищева» от 30.12.2004г.