

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

Приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» 10 2020г. № 205-а

Председатель Профкома преподавателей и
сотрудников ЕГУ им. И.А. Бунина

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

Председатель профкома

М.П.

Е.Н. Герасимова

М.П.

И.А. Семенов

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол от «25» октября 2020г.
№ 2

Разработано:

Председатель Ученого совета

Начальник управления по
административно-правовой и кадровой
работе

Е.Н. Герасимова

Л.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность архива.

1.2. Архив является структурным подразделением управления по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина» и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, нормативно-методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России, Уставом университета, коллективным трудовым договором, настоящим положением и иными локальными актами университета.

1.4. Архив, как отдел, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Структура отдела

2.1. В организационно-штатную структуру архива входят:

- заведующий архивом;
- архивариус.

2.2. Штатная численность архива утверждается ректором по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе исходя из содержания и объема возлагаемых задач, определяемых деятельностью университета.

2.3. Структура и штатная численность архива могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.4. Общее руководство архивом осуществляет начальник управления по административно-правовой и кадровой работе в пределах предоставленных полномочий.

2.5. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет другой работник архива или управления по административно-правовой и кадровой работе, назначенный приказом ректора.

2.6. Заведующий архивом осуществляет координационное руководство деятельностью архива; представляет на рассмотрение начальника управления по административно-правовой и кадровой работе вопросы, связанные с улучшением работы архива, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников архива и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Другие работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего архивом и

по согласованию с начальником управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.8. Деятельность работников архива регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по административно-правовой и кадровой работе или заведующим архива, входящего в состав управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции всех работников управления согласовываются и утверждаются ректором университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях управления, архива или содержания обязанностей работников архива. Распределение и перераспределение обязанностей в архиве производит заведующий архивом по согласованию с начальником управления.

III. Задачи архива

Формирование архивных дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности университета, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Выдача справок по запросам сторонних организаций и запросов граждан об обучении в вузе из архива университета на основании документов, сданных в архив на хранение. Внедрение современных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и организационной техники.

IV. Функции архива

4.1. Организация работы архива по ведению архивного дела в университете.

4.2. Контроль за правильным формированием, хранением документов в структурных подразделениях и своевременной сдачей дел в архив. В случае выявления недостатков требовать от руководителей структурных подразделений их устранения.

4.3. Обеспечение, в соответствии с установленным порядком, приема, систематизации и хранения документов.

4.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.5. Проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4.6. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы.

4.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, и уничтожение этих документов.

4.8. Контроль за состоянием архивных документов, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения хранения документов.

4.9. Выдача архивных справок по запросам организаций или личных заявлений граждан на основе данных, имеющихся в документах архива.

V. Права и обязанности

5.1. В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники архива имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации университета, вопросов касающихся и входящих в компетенцию архива;
- вносить руководству предложения по вопросам, отнесённым к компетенции архива, и участвовать в их рассмотрении;
- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на архив и управление задач и функций.

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции архива, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.4. По вопросам, требующим исполнения, в пределах компетенции архива, давать разъяснения, рекомендации руководителям структурных подразделений и работникам университета.

5.5. Возвращать в структурные подразделения поступившие на хранение в архив документы законченного делопроизводства при неправильном или некачественном их оформлении.

5.6. При выполнении своих служебных функций работники архива обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы университета в области вопросов, входящих в компетенцию архива.

VI. Взаимоотношения

6.1. Архив для выполнения поставленных ректоратом целей, задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на архив, несёт заведующий архивом.

7.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники архива несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, и поручений руководства ЕГУ им. И.А.Бунина.