

УТВЕРЖДАЮ

Президент НОЧУ ВО МосАП

д.э.н., профессор

В.И. Малышков



« 02 » декабря 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Москва 2015 г

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается Архив.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Специалисты Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностной инструкцией.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Академии, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Академии в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Академии;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии;

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением Академии.

Работник Архива назначается на должность приказом ректора Академии и подчиняется непосредственно проректору по кадрам и воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Академии и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работника Архива регламентируются должностной инструкцией, утвержденной Ректором Академии.

1.8. Архив возглавляет Работник Архива, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Работник Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.10. Работник Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. Основные функции

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Академии и ее структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Академии о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Академии и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Работником Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному ректором Академии.

3. Работник Архива имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать ректору Академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива в целом; и

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива.

4. Работник архива несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. Прием каждого дела производится Работником Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив Работник Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Академии.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

Проректор по кадрам и воспитательной работе

 Е.В. Рудь

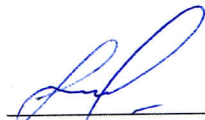
Согласовано:

Первый проректор



О.В. Богдан

С данным Положением работник ознакомлен(а)

 / 