

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

« 10 » марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Новозыбковского сельскохозяйственного техникума - филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения «Брянский государственный аграрный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Новозыбковского сельскохозяйственного техникума – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее Новозыбковский филиал) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве г.Новозыбкова.

До передачи на государственное хранение в муниципальный архив г.Новозыбкова эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в архиве Новозыбковского филиала.

1.2. Новозыбковский филиал обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Новозыбковского филиала. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В филиале для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на

государственное хранение создается архив. Филиал обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив филиала входит в состав отдела по учету кадров, возглавляет его архивариус.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства университета и филиала, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями муниципального архива г.Новозыбкова и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве филиала разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором университета по согласованию с инспектором муниципального архива г. Новозыбкова.

1.7. Архив филиала работает по плану, утвержденному директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством филиала.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива филиала осуществляется муниципальным архивом г.Новозыбкова.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. 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.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу филиала.

2.3. Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно).

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива филиала являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом г.Новозыбкова графику представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Брянской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение в муниципальный архив г.Новозыбкова.

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

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве филиала делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива г.Новозыбкова.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство 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 помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии филиала.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив филиала.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства филиала.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в муниципальный архив г.Новозыбкова паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает в муниципальный архив на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет архивариус, ответственный за архив.

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по делам архива

 Н.Г.Литовченко

«16» ноября 2015г.

