

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Хабаровской
государственной академии
экономики и права



В.А. Лихобабин

29.05.2010

Положение
об архиве государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Хабаровской государственной академии экономики и права»

1. Общие положения

1.1. На основании Приказа ректора Хабаровского института народного хозяйства № 117 от 03.11.1981 года архив, выделен в самостоятельное подразделение с правом подчинения ректору.

С 29 апреля 1994 года Хабаровский институт народного хозяйства переименован в «Хабаровскую государственную Академию экономики и права», далее по тексту академия.

Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности академии, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с положением, утверждаемым ректором академии.

1.4. Архив хранит документы академии, осуществляет организационное руководство и контроль за постановкой архивного дела в академии, организует отбор, учёт, сохранность, использование, своевременную подготовку и передачу документов на постоянное хранение.

1.5. Организация работы архива возлагается на заведующего архивом, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором академии в установленном порядке.

На должность заведующего архивом, назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

1.6. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел в архив и представления описей, которые утверждаются ректором академии.

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.7. Заведующий архивом совместно с ректором несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор академии.

1.9. При смене заведующего архивом, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается ректором академии.

Для приема-передачи дел приказом ректора академии назначается комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности академии.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений академии - источников комплектования архива;
- организует работу по составлению номенклатуры дел академии;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях академии;
- принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений академии;
- составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного

- хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии академии и экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Хабаровского края;
- разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Хабаровского края графики представления описей и передачи архивных документов на постоянное хранение;
 - учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
 - организует и проводит проверку наличия документов;
 - проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
 - в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы (согласно графику передачи дел);
 - в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
 - ежегодно представляет в государственный архив Хабаровского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);
 - организует использование документов по запросам, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
 - осуществляет контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях академии путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив;
 - оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям академии в работе с документами;
 - участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и сотрудников подразделений - источниках комплектования архива.

4. Права архива

- Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:
- требовать от структурных подразделений академии своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
 - контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях академии и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;
 - запрашивать от структурных подразделений академии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

5. Организация работы архива

5.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов.

5.1.1. Архив размещается в специально приспособленном для хранения документов отдельном помещении здания.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве осуществляются:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

5.1.3. Документы размещаются в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной приказом ректора академии не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене заведующего архивом или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации академии.

При интенсивном использовании дел, ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача дел в архив

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями академии составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

5.2.3. Завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

5.2.4. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором академии.

5.2.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел академии, которая составляется в четырех экземплярах. По ней производится сдача дел на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края.

5.3. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

5.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы и описи дел.

5.3.2. Для оперативного поиска документов в архиве организации создается научно-справочный аппарат к документам архива:

- описи дел
- номенклатуры дел;
- каталоги;
- указатели.

5.4. Использование документов архива

5.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение запросов социально-правового характера;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов во временное пользование.

5.4.3. Выдача дел из архива во временное пользование производится как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения ректора академии или его заместителя, по актам на срок не более трех месяцев.

5.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

5.5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве, передаются на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом

5.5.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края.

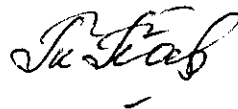
Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению государственного архива Хабаровского края.

5.5.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Хабаровского края, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным ректором академии и директором госархива Хабаровского края.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Заведующая архивом



Т.Н. Павленко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Хабаровской
государственной академии
экономики и права

от 26.02.2010 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭИМК управления
по делам архивов Правительства
Хабаровского края

от 28.05.2010 № 11

