	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «БГПУ»
SMK MI 4.2.3. 09 - 2008	СКМ ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
№ _____	Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»
 В.В. Щёкина
 2016.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Благовещенск 2016

1 Общие положения

1.1 Архив ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – архив БГПУ) образуется в целях наиболее рационального, экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов БГПУ и осуществляет подготовку их к передаче на государственное хранение.

1.2 Архив БГПУ создан приказом ректора от 27 декабря 1996 г. № 101 п.7. «Об утверждении управленческой структуры БГПУ».

1.3 Архив БГПУ возглавляется архивариусом.

1.4 В своей работе архив БГПУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Госархива и министерства культуры и архивного дела Амурской области, уставом БГПУ, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.5 Архив БГПУ работает по плану, утвержденному ректором БГПУ.

1.6 Организационно-методическое руководство деятельностью архива БГПУ осуществляет Государственный архив Амурской области.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав архива БГПУ входит архивариус, курьер.

2.2 Штатный состав архива утверждается приказом ректора.

2.3 Структура управления архивом представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей архива БГПУ является комплектование архива следующими документами:

– документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности БГПУ и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на любых видах носителей);

– документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности БГПУ;

– документы по личному составу;

– документы постоянного хранения;

– научно-справочный аппарат к документам архива БГПУ и учетные документы: описи дел, номенклатуры дел, историческая справка и дополнения к ней, картотеки и др.

Архив БГПУ осуществляет следующие функции:

3.2 Подготовка и своевременная передача документов архива БГПУ на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Госархивом и министерством культуры и архивного дела Амурской области.

3.3 Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БГПУ.

3.4 Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.5 Прием в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, документов структурных подразделений БГПУ, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.6 Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организация проверки наличия дел в архиве.

3.7 Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством, сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии БГПУ, экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Амурской области.

3.8 Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве БГПУ делам и документам (описи, историческая справка и дополнение к ней, указатели, обзоры, картотеки и т.д.).

3.9 Организация использования документов:

– информирование руководства и работников структурных подразделений о составе и содержании документов архива;

– выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);

– исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера. В установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;

– ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

3.10 Оказание методической помощи в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях БГПУ.

3.11 Ежегодное представление в министерство культуры и архивного дела Амурской области сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.12 Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Государственный архив Амурской области документов Архивного фонда РФ.

4 Права

Сотрудники архива имеют право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в БГПУ.

4.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива БГПУ.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности и работе архива БГПУ.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет архивариус.

5.2 Персональная ответственность сотрудников архива устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (см. приложение Б).

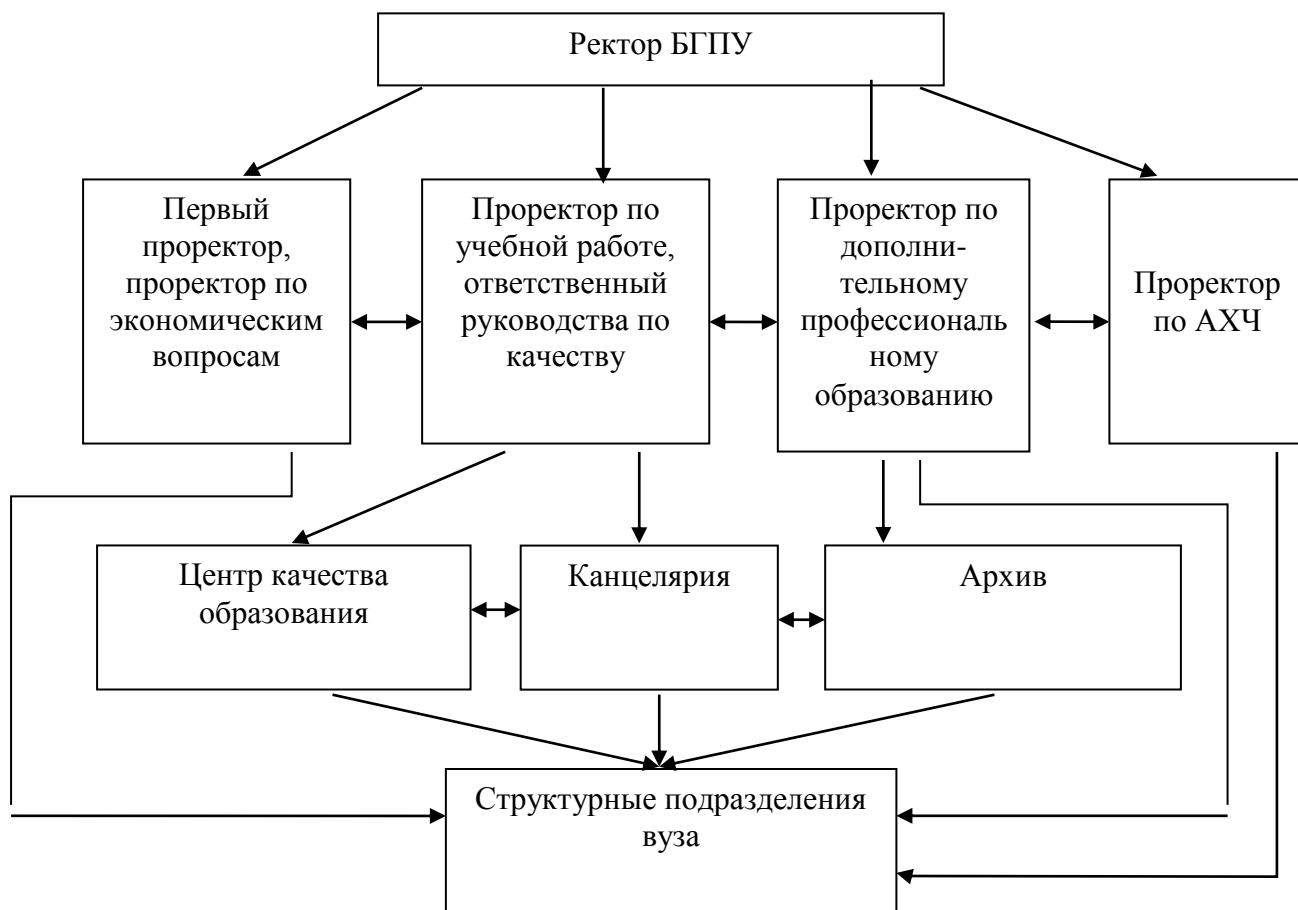
Подготовлено:
Заведующая канцелярией



Ю.А. Шершунова

Приложение А

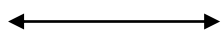
Структура управления архивом



Условные обозначения:



- административное подчинение;



- функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников архива

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники архива	
	Архивариус	Курьер
1. Документальное обеспечение деятельности	О	О
2. Подготовка и передача документов на госхранение	О	О
3. Контроль за формированием и оформлением дел в подразделениях	О	О
4. Внедрение новых архивных технологий	ОУ	О
5. Прием, в соответствии с графиком, документов подразделений в архив вуза	О	О
6. Учет и обеспечение сохранности дел в архиве	О	О
7. Составление сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения	О	О
8. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата	О	О
9. Организация использования документов	О	О
10. Проведение экспертизы ценности документов структурных подразделений	О	О
11. Ежегодное представление сведений в министерство культуры и архивного дела по установленным формам	О	О
12. Подготовка и передача на хранение в гос. архив АО документов архивного фонда РФ	О	О

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность,



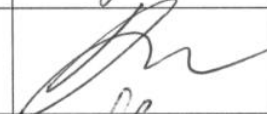

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016г.	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.2016г.	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016г.	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016г.	

Приложение Г

Ф 1-02

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Липина О.П.	Архивариус	28.03.2016г.	
2.	Липина О.П.	Курьер	28.03.2016г.	

