

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Щёкина Вера Витальевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 17.03.2018 10:00:17
 Уникальный программный идентификатор:
 a2232a55157e576551a899b11790897a53989420470553600575a454e57789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

23.01.2020 № 11-02.09

Положение о структурном подразделении



СВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

«15» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

Благовещенск 2018

1 Общие положения

1.1 Архив ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее - архив БГПУ) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим сохранность, учет, комплектование, использование, а также своевременный отбор и подготовку документов, образующихся в процессе деятельности БГПУ и имеющих историческое, культурное, научное и практическое значение (независимо от времени их создания, техники и способа воспроизведения), к передаче на государственное хранение. Данные документы являются документами Архивного фонда Российской Федерации и находятся в государственной собственности.

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

1.3 Архив БГПУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета БГПУ.

1.4 Непосредственное руководство архивом БГПУ осуществляет архивариус, который непосредственно подчиняется ректору БГПУ. Организационно-методическое руководство деятельностью архива БГПУ осуществляет Государственный архив Амурской области

1.5 Архивариус назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

1.6 Архив БГПУ имеет закрепленное за ним руководством БГПУ имущество, помещения, оборудование и несет ответственность за их сохранность и эффективное использование.

1.7 В своей работе архив БГПУ руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющимися на деятельность архива, локальными нормативными актами БГПУ, связанными с деятельностью архива БГПУ, и настоящим положением.

1.8 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.

1.9 Архив БГПУ должен иметь документацию согласно номенклатуре дел архива.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав архива БГПУ входит архивариус, курьер.

2.2 Структура и штатная численность архива БГПУ определяется штатным расписанием, утверждаемым ежегодно ректором БГПУ.

2.3 Организационная структура архива БГПУ представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основными задачами являются комплектование, учет, обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в архиве БГПУ, а также подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением предъявляемых требований.

3.2 Архив БГПУ осуществляет следующие функции:

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

3.2.2 Принятие на хранение документов структурных подразделений БГПУ.

3.2.3 Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

3.2.4 Осуществление систематического контроля за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием.

3.2.5 Организация проверки (не реже 1 раза в 5 лет) наличия дел в архиве БГПУ.

3.2.6 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.

3.2.7 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.).

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

3.2.9 Выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива).

3.2.10 Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера.

3.2.11 В установленном порядке выдача копии документов и архивных справок.

3.2.12 Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве БГПУ.

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

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

4 Права

4.1 Права сотрудников архива БГПУ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники архива БГПУ имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию архива.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

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 БГПУ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

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

ПОДГОТОВЛЕНО:

Архивариус



подпись

О.П. Липина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



подпись

Н.А. Брежнева

Начальник отдела кадров



подпись

Е.Н. Ивахненко

Директор ЦКО

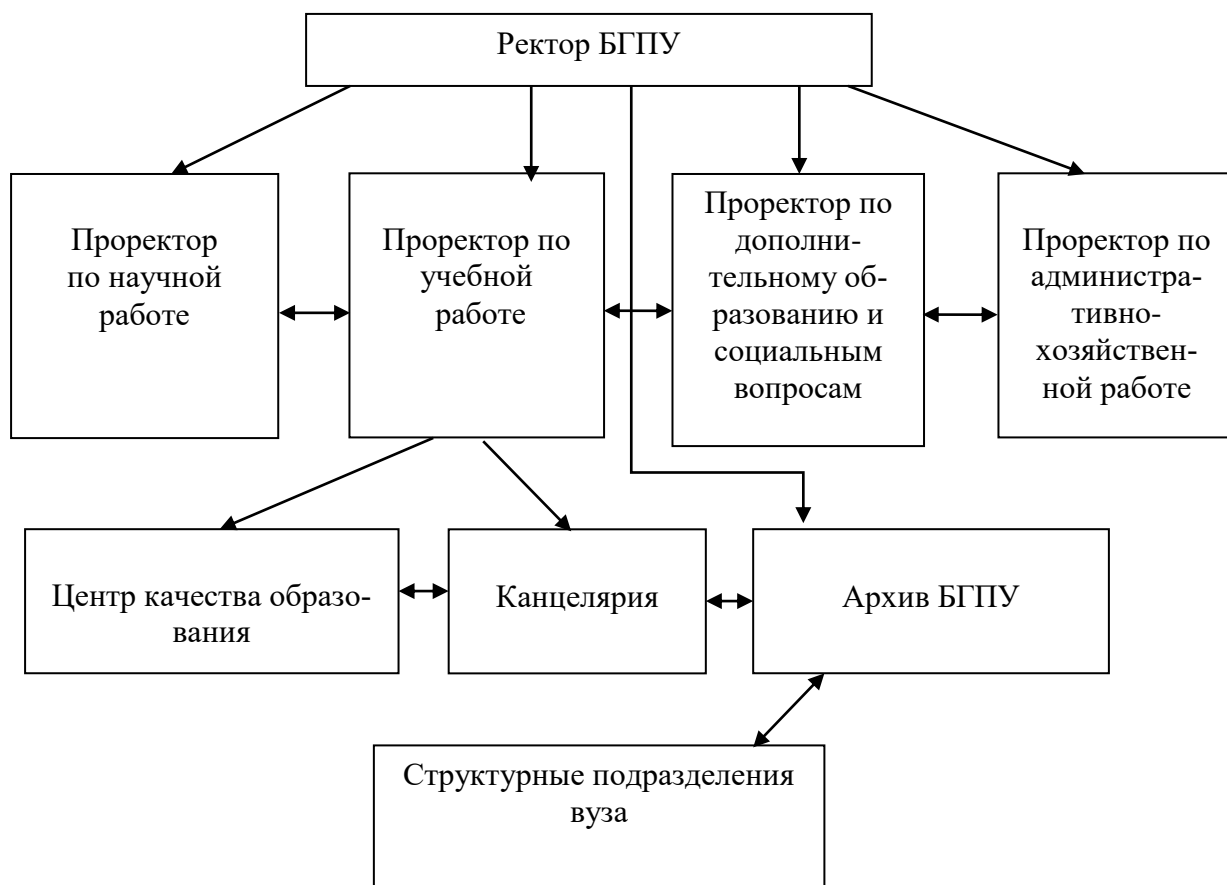


подпись

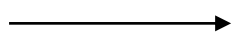
А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура архива БГПУ



Условные обозначения:



- административное подчинение;



- функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников архива БГПУ

Функции	Сотрудники архива	
	Архивариус	Курьер
1. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БГПУ.	О/У	И
2. Принятие на хранение документов структурных подразделений БГПУ.	О/У	О/У
3. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.	О/У	И
4. Осуществление систематического контроля за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием.	О/У	И
5. Организация проверки (не реже 1 раза в 5 лет) наличия дел в архиве БГПУ.	О/У	И
6. 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.	О/У	И
7. 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.).	О/У	И
8. Подготовка и своевременная передача документов архива БГПУ на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Госархивом и министерством культуры и архивного дела Амурской области.	О/У	О/У
9. Выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива).	О/У	У/И
10. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера.	О/У	У
11. В установленном порядке выдача копии документов и архивных справок.	О/У	У/И
12. Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве БГПУ.	О/У	У/И
13. Оказание методической помощи в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях БГПУ.	О/У	И
14. Ежегодное представление в министерство культуры и архивного дела Амурской области сведений о составе и объеме документов по установленной форме.	О/У	У

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность, У – участвует, непосредственно выполняет, И - информируется.

[illegible]