

РАССМОТРЕНО:

Ученым Советом филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
«16» февраля 2016 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края.



Д.Е. Яйли

«16» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об архиве**

филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе)

I. Общие положения

1. Архив входит в состав отдела кадров Филиала.
2. Архив создается и ликвидируется приказом директора Филиала.
3. Архив подчиняется непосредственно директору Филиала.
4. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению начальника отдела кадров.
5. В своей деятельности архив руководствуется:
 - 5.1. Действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
 - 5.2. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

II. Структура архива

1. Структуру и штатную численность архива утверждает директор Филиала исходя из условий и особенностей деятельности Филиала по согласованию с отделом кадров; бухгалтерией.
2. Обязанности сотрудников архива определяются начальником отдела кадров.
3. Должностные инструкции работников архива утверждаются директором Филиала

III. Задачи архива

1. Комплектование документов.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала РГГМУ в г. Туапсе.

IV. Функции архива

1. Осуществление работы по ведению архивного дела в Филиале.
2. Прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений Филиала, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.
3. Составление и предоставление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Филиала и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела муниципального образования Туапсинский район;

4. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;
5. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом архивного отдела муниципального образования Туапсинский район.
6. Организация использования документов в следующем порядке:
 - 6.1. информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
 - 6.2. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - 6.3. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - 6.4. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
7. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии учреждения;
8. Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовка дел к передаче в архив учреждения;
9. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;
10. Ежегодно предоставление в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
11. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в архивный отдел муниципального образования Туапсинский район документов архивного фонда Российской Федерации.
12. В соответствии с действующими правилами шифровка единицы хранения, систематизирование и размещение дел, ведение их учета.
13. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
14. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
15. Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива.

V. Права архива

Архив имеет право:

1. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции архива.
2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач.
3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию архива и не требующим согласования с руководителем Филиала.
4. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции архива, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию архива.
6. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Филиала.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по архивным вопросам.

VI. Взаимоотношения (служебные связи) архива

Для выполнения функций и реализации прав архив взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:
 - 1.1. Получения:

- законченных делопроизводством Филиала документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, документов временного срока хранения, необходимых в практической деятельности, документов по личному составу;
- документов постоянного срока хранения и по личному составу учреждений – предшественников;
- служебных и ведомственных изданий;
- научно-справочного аппарата к документам архива.

1.2. Предоставления и выдачи:

- в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования.

VII. Ответственность архива

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.
2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности архива по выполнению задач и функций, возложенных на архив.
 - 2.2. Организацию в архиве оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.4. Обеспечение сохранности документов и имущества, находящихся в архиве.
 - 2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.