

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановский государственный
энергетический университет имени В.И.
Ленина» (ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИГЭУ

Тарарыкин С.В.

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Архива Управления кадров (далее Архив), являющегося структурным подразделением Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее ИГЭУ).

1.2. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 об утверждении «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативно-правовыми актами ИГЭУ и настоящим Положением.

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ИГЭУ, а также подготовку документов постоянного хранения к передаче на хранение в ГБУ ИО «Государственный архив Ивановской области» (далее ГАИО), источником комплектования которого выступает ИГЭУ.

1.4. Структуру и штатную численность Архива утверждает ректор ИГЭУ. Непосредственное руководство Архивом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника Управления кадров. В период отсутствия начальника Архива его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ИГЭУ.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления кадров.

1.6. Архив имеет круглую негербовую печать с наименованием «Управление кадров. Архив» с указанием принадлежности к ИГЭУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к ИГЭУ, металлическую печать для опечатывания помещений Архива.

1.7. ИГЭУ обеспечивает Архив изолированными помещениями, отвечающими требованиям по обеспечению сохранности документов, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив работает по планам, утверждаемым ректором ИГЭУ.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ГАИО.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

- а) законченные делопроизводством ИГЭУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений и относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу сотрудников и обучающихся ИГЭУ;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ИГЭУ;
- в) научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ИГЭУ.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.4. Создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГАИО.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ИГЭУ и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ИГЭУ, в соответствии с утвержденным графиком:
- 4.2. Ведет учет документов фонда ИГЭУ, находящихся на хранении в Архиве.
- 4.3. Систематизирует и обеспечивает рациональное размещение документов в помещениях хранилищ.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации:
 - контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях хранилищ документов;
 - обеспечивает нормативный порядок печатывания и распечатывания помещений.
- 4.5. Разрабатывает и согласовывает с ГАИО графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.
- 4.6. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на рассмотрение экспертной комиссии ИГЭУ и экспертно-проверочной

комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области.

4.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГАИО.

4.8. Ежегодно представляет в ГАИО сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт Архива).

4.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке своевременно передает на хранение в ГАИО документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации.

4.11. Проводит отбор документов с истекшим сроком хранения и подготавливает их на списание с последующим уничтожением.

4.10. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ИГЭУ о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, в целях служебного и научного использования, во временное пользование представителям структурных подразделений ИГЭУ, имеющим соответствующие полномочия или письменное разрешение руководства ИГЭУ, контролирует их своевременное возвращение в хранилище, проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, периода обучения в ИГЭУ, подтверждения выдачи дипломов и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

4.11. Участвует в разработке документов ИГЭУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

- а) отделу входной и выходной информации в составлении номенклатуры дел ИГЭУ;

- б) структурным подразделениям и работникам ИГЭУ в подготовке документов к передаче в Архив на хранение.

5. Права Архива.

5.1. Архив имеет право:

- представлять руководству ИГЭУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- запрашивать в структурных подразделениях ИГЭУ сведения, необходимые для работы Архива;

- давать рекомендации структурным подразделениям ИГЭУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- информировать структурные подразделения ИГЭУ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ИГЭУ;

- участвовать в работе экспертной комиссии ИГЭУ;

- вносить на рассмотрение начальника управления кадров, ректора ИГЭУ предложения, направленные на улучшение условий сохранности, упорядочения и использования документов, хранящихся в Архиве.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций несет начальник Архива.

6.2. Степень ответственности работников Архива устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами ИГЭУ и действующим законодательством.

6.3. Работники Архива несут ответственность за разглашение персональных данных лиц, работавших или обучавшихся в ИГЭУ.

7. Взаимодействие Архива с подразделениями ИГЭУ

7.1. Для решения задач, предусмотренных настоящим Положением, Архив выполняет свои функции в тесном взаимодействии со структурными подразделениями ИГЭУ, являющимися источниками документов постоянного хранения, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу работников и обучающихся согласно Номенклатуре дел ИГЭУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника Управления кадров.

8.2. Оригинал Положения хранится в Управлении кадров.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник

управления кадров

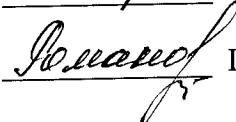


О.С.Лужбина

01.10.

2018 г.

Начальник Архива



Г.Р.Романова

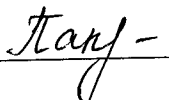
1.10.

2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

юридического отдела



М.В.Панюшина

1 октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 11 Департамента
культуры и туризма Ивановской области
от 21.10.2018 г.

