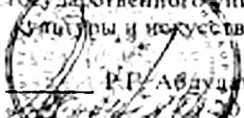


ПРИНЯТО  
На заседании Ученого совета  
Московского государственного  
университета культуры и искусств  
«13» сентября 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Московского  
государственного университета  
культуры и искусств  
Р.Р. Абдуллатипов  
2010 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Московского  
государственного университета культуры и искусств

### 1. Общие положения

- 1.1. Архив Московского государственного университета культуры и искусств является структурным подразделением и входит в состав Управления кадров Московского государственного университета культуры и искусств (далее – университет).
- 1.2. Архив университета осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета.
- 1.3. Архив университета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета.
- 1.4. Архив университета подотчетен начальнику Управления кадров.
- 1.5. Архив университета имеет штатное расписание, утверждаемое ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению заведующего архивом и по согласованию с начальником Управления кадров.
- 1.6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ректором по представлению руководителя и на основании решения Ученого совета.

### 2. Задачи архива

- 2.1. Учет, обеспечение сохранности архивного фонда университета, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.2. Прием документов на хранение.

### 3. Функции архива

- 3.1. Прием, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

*Ректор*

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.3. Поиск необходимых документов.

3.4. Организация использования документов;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.5. Инструктирование работников структурных подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.6. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.7. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.8. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.9. Работа по защите информации, составляющей служебную и коммерческую тайны.

#### 4. Состав документов архива

4.1. Архив хранит законченные делопроизводством документы постоянного хранения или с длительными сроками хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение.

4.2. Документы по личному составу: личные дела обучавшихся в университете и отчисленных студентов, аспирантов, уволенных преподавателей и сотрудников, бухгалтерские лицевые счета, приказы по основной деятельности университета.

#### 5. Права архива

5.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива университета с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.2. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива университета.

5.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива университета.

#### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет заведующий архивом.

6.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:


*В.И. Сидоров*

- а) организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.
  - б) создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и др.)
  - в) сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.
  - г) соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.
  - д) обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - е) подбор, расстановку и деятельность сотрудников архива.
- 6.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Обязанности

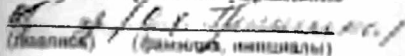
- 7.1. Организация и ведение архивного дела.
- 7.2. Обеспечение в соответствии с установленным порядком: приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов.
- 7.3. Контроль своевременности поступления в архив документов, законченным делопроизводством.
- 7.4. Обеспечение по проведению экспертизы ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 7.5. Контроль по составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 7.6. Осуществление контроля за состоянием в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 7.7. Организация работы по ведению учета документооборота и количеству дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива.
- 7.8. Составление установленной отчетности.

Руководитель структурного  
подразделения

 Семин В.В.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

  
(подпись) (фамилия, инициалы)

.. 2010г.