

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
Московского государственного
университета культуры и искусств
«18» 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректором Московского
государственного университета
культуры и искусств
Р.Г. Абдуллипов
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.

Б. Григорьев

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:

М.Н. *Стрелец*

- 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 количестве дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
 - 7.8. Составление установленной отчетности.

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

Форс Санкт-Петербург
(подпись) (фамилия, инициалы)

••••• *Bless you* 2010r