

ФГБОУ ВПО
«Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И. Ворона

06 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ

им. М.М. Ипполитова-Иванова

Протокол № 9

от «25» 06 2015 года

г.Москва
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельности архива Государственного музыкально-педагогического института им. М.М. Ипполитова-Иванова (далее – Институт).

1.2. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Уставом Института, инструкцией по делопроизводству, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Документы архива, относятся к государственной собственности. До передачи документов на постоянное хранение в государственный архив, временно, в пределах сроков, установленных Росархивом, документы хранятся в архиве Института.

1.4. Архив входит в состав Управления по организационной работе и персоналу (УОРП) и подчиняется непосредственно начальнику УОРП.

1.5. Архив возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального или стаж работы в архиве не менее трех лет с прохождением повышения квалификации.

1.7. Состав и численность архива утверждает ректор Института.

1.8. Архив создается и ликвидируется приказом ректора.

2. Состав и сроки сдачи документов в архив

2.1. Архив хранит документы, образующиеся в процессе деятельности Института: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела работников, личные дела выпускников, техническую и инженерную документация, планы и схемы; научно-справочный аппарат архива; также в состав документов архива входят - фонды, реестры, описи, книги учета и все документы организаций предшественников.

2.2. Архив в соответствии с утвержденным ректором Института Порядком формирования, подготовки и передачи дел на хранение в архив принимает на хранение законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения (на бумажных носителях) и образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений (документы временного свыше 10 лет срока хранения и документы по личному составу).

2.3. График сдачи документов составляется архивом, согласовывается со структурными подразделениями и утверждается ректором Института.

2.4. Завершенные делопроизводством документы временного (со сроками до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

2.5. Документы личного происхождения передаются на временное хранение в архив, с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

3. Задачи архива

3.1. Оказание методической помощи при формировании и оформлении дел в делопроизводстве структурных подразделений.

3.2. Комплектование архива документами структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

3.3. Хранение и учет документов, постоянного срока хранения и по личному составу, по результатам проведения в установленном порядке экспертизы ценности и отбора документов на хранение.

3.4. Создание научно-справочного аппарата к документам архива для работы в архиве.

3.5. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в соответствии со сроками и требованиями, установленными Росархивом.

4. Функции архива

4.1. Оказывает методическую помощь в работе с документами в структурных подразделениях: при формировании дел постоянного хранения (для сдачи в архив), при формировании дел с временными сроками хранения (для хранения в структурных подразделениях). Контролирует правильность формирования дел.

4.2. Принимает на постоянное хранение документы завершённые делопроизводством от структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, не позднее чем через 3 (три) года после их завершения делопроизводством.

4.3. Составляет и представляет сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Института.

4.4. Участвует совместно с экспертной комиссией в проведении экспертизы ценности документов. Представляет на рассмотрение экспертной комиссии Института дела, подлежащие постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению; акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

4.5. Организует работу по составлению сводной номенклатуры дел Института.

4.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.7. Разрабатывает нормативные документы, положения, инструкции по архивному делу Института.

4.8. Информировать руководство и работников структурных подразделений Института о составе и содержании документов архива.

4.9. Выдает документы в целях служебного и научного использования для работы в структурных подразделениях сроком до 1 (Одного) календарного месяца, а также для работы в помещении архива;

4.10. Исполняет запросы организаций, граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера; выдает копии документов и архивные справки, согласно Порядку выдачи документов из архива, утвержденному ректором Института.

4.11. Ведет учет использования документов и хранящихся в архиве.

5. Права архива

5.1. Вносить на рассмотрение ректора и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

5.4. Контролировать: выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях, полноту состава и объема передаваемых документов, соблюдение установленных сроков передачи документов в архив.

5.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых Росархивом, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам архивного дела.

6. Ответственность архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

6.2. На заведующего архивом возлагается ответственность за организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.3. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве: оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий.

6.4. Обеспечение сохранности документов и имущества, находящихся в архиве, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Ответственность за материальный ущерб, причиненный по вине заведующего архивом, в установленном порядке.

6.6. Соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.7. Работники архива несут коллективную ответственность за разглашение информации, являющейся персональными данными.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об архиве вступает в силу после его принятия Учёным советом и утверждением ректором Института.

7.2. При необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.