

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Калмыцкого филиала
ФГБОУ ВО «Московский
государственный гуманитарно-
экономический университет»

Э.Л. Пашнанов

20 11 г.



**Положение
о ведомственном архиве
Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»**

1. Общие положения

1.1. Документы Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - филиал) составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее АФ РФ), подлежат хранению в Бюджетном учреждении Республики Калмыкия "Национальный архив". До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством России (далее ФАА), хранятся в ведомственном архиве филиала.

1.2. Филиал проводит отбор и упорядочение документов АФ РФ, обеспечивает сохранность, учет и использование документов АФ РФ, образующихся в его деятельности, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми ФАА, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет филиала. За утрату и порчу документов АФ РФ должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив филиала руководствуется ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ", Законом РК «Об архивном деле и архивах РК» от 07.07.1997 № 76-1-3, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Министерства образования Российской Федерации и Республики Калмыкия, а также приказами и распоряжениями МГГЭУ, решениями экспертной комиссии филиала и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве филиала разработано на основании Типового положения и утверждено руководителем филиала по согласованию с

экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) уполномоченного органа в области архивного дела в РК.

1.5. Архив филиала работает по плану, утвержденному руководителем, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль над деятельностью архива филиала осуществляет директор.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива филиала осуществляет бюджетное учреждение Республики Калмыкии "Национальный архив".

2. Документы архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством филиала документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности специалистов филиала, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

2.2. личные фонды преподавателей филиала, деятелей отраслевой системы, заслуженных работников образования РФ и РК, поступившие в архив;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, номенклатура дел, описи с титульными листами и предисловиями).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ФАА России;

3.1.4. совместно с ответственным лицом за делопроизводство контролирует сохранность и правильность по формированию и оформлению дел в делопроизводстве организации, принимает участие в составлении номенклатуры дел;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает, не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы специалистов филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством России;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с БУ РК "Национальный архив ", графики предоставления описей на рассмотрение ЭПК Уполномоченного органа в субъекте РФ по делам архивов и передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и ЭПК Уполномоченного органа в субъекте РФ по делам архивов;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом БУ РК "Национальный архив ";

3.2.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Филиала;

3.2.8. вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел филиала, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. ежегодно представляет в БУ РК "Национальный архив " сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. готовит и в установленном порядке передает на хранение в БУ РК "Национальный архив " документы Архивного фонда РК.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами филиала;

4.1.2. запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения филиала, работы архива.

5. Ответственность за ведение архива

Ответственный за ведение архива несет ответственность за:

5.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей возложенных на архив филиала настоящим Положением.

5.2. Организацию работы архива с нарушением требований действующего законодательства, правил, положений, инструкций и иных нормативных актов.

5.3. Нарушение порядка уничтожения и списания документов, не подлежащих хранению.

5.4. Недостоверность и нарушение сроков предоставления отчетности (паспортов, реестров, отчетов, сведений) заинтересованным органам.

За нарушение требований настоящего Положения должностные лица несут уголовную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано

протоколом ЭПК Уполномоченного органа в субъекте РФ по делам архивов

от «__»

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭПК
20
Аппарат Правительства
Республики Калмыкия
от «25» 01 2018 г.
№ 1