



Негосударственное (частное) образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

Об архиве



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО САФБД

Н.В. Фадейкина – Н.В. Фадейкина

«*14*» *января* 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК-П-01-21-2015

Новосибирск 2015

1. Общее положение

1.1. Документы негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – САФБД), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Новосибирской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в САФБД.

1.2. САФБД обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), САФБД обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет САФБД. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица САФБД несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В САФБД для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. САФБД обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив является структурным подразделением САФБД с непосредственным подчинением его проректору по общим вопросам и издательской деятельности (далее - ОВиИД). Возглавляет архив заведующий архивом, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора САФБД по представлению проректора по ОВиИД.

1.5. В своей работе архив САФБД руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-03 «Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами САФБД, настоящим Положением об архиве.

1.6. Положение об архиве САФБД разрабатывается на основании Типового положения об архиве организации (источника комплектования).

1.7. Положение об архиве САФБД после согласования с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС Новосибирской области) утверждается ректором САФБД.

1.8. Архив САФБД работает по плану, утвержденному ректором САФБД, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива САФБД осуществляют проректор ОВиИД, экспертная комиссия САФБД.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива САФБД осуществляет государственный архив Новосибирской области.

2. Состав документов архива

В архиве САФБД находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности САФБД, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы САФБД постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности САФБД; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Личные фонды и коллекции документов сотрудников САФБД.

2.4 Служебные и ведомственные издания.

2.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

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 государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве САФБД.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Новосибирской области графики представления описей на рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и ЭПК управления ГАС Новосибирской области.

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 государственного архива Новосибирской области.

3.2.6. Информировывает руководство и работников САФБД о составе и содержании документов архива.

3.2.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.8. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии САФБД.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел САФБД, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив САФБД.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов САФБД, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

3.2.13. Ежегодно представляет в государственный архив Новосибирской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.14. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в государственный архив Новосибирской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях САФБД.

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