

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»
Камышинский технологический институт
(филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

16.04.2018

Камышин

056

№

**Об утверждении Положения «Об архиве» Камышинского технологического
института (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»**

В соответствии с Положением о Камышинском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», утвержденным приказом ВолГТУ 30 сентября 2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве» Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет».
2. Признать утратившим силу Положение об архиве от 03 сентября 2007 года.
3. Заведующему канцелярией довести настоящий приказ до заинтересованных сотрудников института.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института



А.В. Белов

Визы:

Начальник отдела кадров

В.В. Дегтярёв

Юрисконсульт

Н.Н. Иванова

Приказ вносит:
Начальник ОК
Дегтярев В.В., 111

Исполнитель:
Зав. канцелярией
Дугина Е.П., 106

Расчет рассылки: дело, архив, ИВЦ, юрисконсульт

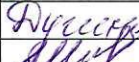
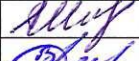


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
		Стр. 1 из 5

Одобрено
на заседании Ученого совета КТИ (филиал)
ВолгГТУ
и рекомендовано к руководству
Протокол от «01»_02_2018 г. №_4_


Утверждено
приказом директора КТИ (филиал) ВолгГТУ
«16» апреля 2018 г.
Директор  А.В. Белов
«16» апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Заведующий канцелярией	Дугина Е.П.		12.04.2018
Разработано	Заведующий архивом	Ширшова Ю.М.		12.04.2018
Согласовано	Отдел кадров	Дегтярев В.В.		12.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Иванова Н.Н.		12.04.2018

г. Камышин, 2018 г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
		Стр. 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Документы Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее – институт) составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение эти документы хранятся в архиве института.

1.2. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет института. За утрату и порчу документов должностные лица института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В институте для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив института входит в состав канцелярии. Возглавляется заведующим архивом.

1.5. В своей работе архив института руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552, Законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 19.04.2006 № 1212-ОД, распорядительными документами министерства (службы), приказами директора института, правилами и нормативно-методическими документами Росархива и Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, Архивного отдела Администрации городского округа - город Камышин, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве института утверждается директором института.

1.7. Архив работает по планам, утверждаемым руководством института, и отчитывается перед ним о своей работе.

2. Состав документов архива


В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы по личному составу работников и студентов института.

3. Основные задачи архива

Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
		Стр. 3 из 5

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых действующим законодательством;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве института;

4. Функции архива

4.1. Основные функции архива:

- принимать, учитывать и хранить документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с требованиями;
- осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение дел;
- проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвовать в работе экспертной комиссии института;
- оказывать методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел института, контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- подготавливать и в установленном порядке передавать документы на хранение в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет».

4.2. Организовывать использование документов:

- информировать руководство и работников института о составе и содержании документов архива;
- выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнять запросы организаций и заявления граждан в подтверждении периодов обучения и подтверждения получения документов об образовании и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдавать копии документов и архивные справки;
- вести учет использования документов, хранящихся в архиве.


5. Взаимоотношения. Связи

Архив взаимодействует со структурными подразделениями института. Принимает от структурных подразделений документы согласно номенклатуре дел на постоянное хранение. Архив института передает документы по личному составу работников и студентов в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет».

6. Основные функции заведующего архивом

Заведующий архивом:

- ##### **6.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в институте.**

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
		Стр. 4 из 5

6.2. Обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

6.3. Руководит работой по составлению описей архивных документов, поступающих на хранение в архив, по ведению учетных документов (книги регистраций).

6.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

6.5. Инструктирует работников структурных подразделений института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

6.6. Ведет учет своевременной сдачи подразделениями документов, законченных делопроизводством.

6.7. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

6.8. Организует работу по выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

6.9. Принимает участие в разработке положений по организации архивного дела.

7. Права заведующего архивом

Заведующий архивом имеет право:

7.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях института.

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

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

8. Ответственность заведующего архивом

Заведующий архивом несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За отсутствие контроля над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

