

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016 Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 1 из 7



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный
архитектурно-художественный университет»
(УрГАХУ)**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Архив УрГАХУ

СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016

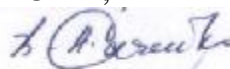
Екатеринбург,

2016

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	стр. 2 из 7

Согласовано:

Представитель руководства университета в СМК,
проректор по учебной работе



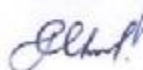
В.И. Исаченко

Начальник отдела кадров



Т.В. Гущина

Ведущий юрисконсульт



М.С. Щеклеина

Помощник проректора
по учебной работе по вопросам СМК



Т.И. Банникова

Разработчик:

Заведующая архивом



И.А. Привалова

Дата введения в действие:

« 11 » октября 2016 г.

(приказ по Университету от «11» октября 2016 г. № 874)

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру и статус структурного подразделения «Архив УрГАХУ», является документом СМК по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Архив УрГАХУ» (далее - Положение) является внутренним документом Университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без решения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	стр. 3 из 7

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи архива	5
3 Функции архива	6
4 Права архива	7
5 Ответственность	7

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016 Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 4 из 7

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее – архив) определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность архива университета.

1.2. Документы УрГАХУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (Росархив), хранятся в УрГАХУ.

1.3. Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, архив обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. В архив поступают:

1.4.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	стр. 5 из 7

1.4.2. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений университета, непосредственно подчиненных университету;

1.4.3. личные фонды ведущих работников университета, поступившие в архив;

1.4.4. служебные и ведомственные издания;

1.4.5. научно-справочный аппарат к документам архива.

1.5. Архив УрГАХУ создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом.

1.6. В своей работе архив УрГАХУ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, приказами ректора УрГАХУ, правилами и другими нормативно-методическими актами Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет ректор УрГАХУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет ГКУ СО «ГАСО».

2 Цели и задачи архива

2.1. Основными целями и задачами архива являются:

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

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

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016 Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 6 из 7

3 Функции архива

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

3.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений УрГАХУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2. разрабатывает и согласовывает с ГКУ СО «ГАСО» графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.6. организует использование документов: информирует руководство и работников УрГАХУ о составе и содержании документов архива;

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

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

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 42 – 2016 Положение о структурном подразделении Архив УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 7 из 7

3.9. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.10. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета;

3.11. оказывает методическую помощь общему отделу в составлении номенклатуры дел УрГАХУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.12. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.13. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.14. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив 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 УрГАХУ.

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

5 Ответственность

Ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций несет заведующий архивом.