



## 1. Общие положения

1.1. Архив, являясь структурным подразделением Донского государственного казачьего института пищевых технологий и экономики (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского» (Первый казачий университет) (далее учреждение), создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.2. Архив непосредственно подчиняется зам. директора по учебно-методической работе.

1.3. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом приказом директора.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом МГУТУ;
- положением о филиале;
- настоящим положением;

## 2. Структура

2.1. Состав и штатную численность архива утверждает директор филиала, по представлению заведующего архива и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. В состав архива могут входить самостоятельные подразделения по направлениям деятельности.

2.3. Работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению заведующего архивом.

2.4. Распределение обязанностей между работниками архива осуществляется заведующим архивом.

## 3. Задачи

На архив возлагаются следующие задачи:

3.1. Прием документов на хранение.

3.2. Методическое руководство работой служб делопроизводства.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

## 4. Функции

Архив выполняет следующие функции:

4.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений предприятия, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

4.3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

4.4. Поиск необходимых документов.

4.5. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.6. Инструктирование работников подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

4.7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.11. Работа по восстановлению документов.

4.12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива.

4.13. Составление установленной отчетности.

4.14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях предприятия.

4.17. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

## **5. Состав документов архива**

Архив хранит:

5.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

5.2. Документы по личному составу предприятия и по личному составу ликвидированных подразделений.

5.3. Ведомственные издания.

5.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 6. Права

6.1. Архив имеет право:

- давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6.2. Заведующий архивом имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

7.1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив; получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7.2. Со всеми подразделениями филиала по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации.

7.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

7.4. С юрисконсультом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом

функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

8.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него

задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся

в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами,

изготовление копий, пр.);

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников архива.

8.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий архивом

Ж.И. Попова

Ж.И. Попова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.В. Лачина

Е.В. Лачина

Юрисконсульт

Е.В. Лачина

Е.В. Лачина