

Приложение к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от 04 Октября 2024 года № 528

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности архива Академии (далее – Архив), его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Архив является структурным подразделением Академии, созданным для осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии, а также отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение в соответствующий государственный архив в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами в сфере архивного дела и делопроизводства, в том числе правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Архива, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Архива осуществляет в соответствии с приказом Академии проректор по общим вопросам.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Архив.

1.6. Архив вправе иметь негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. Академия обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставляет помещения, отвечающие установленным нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Архива.

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Архива, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.9. Архив осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Архива являются:

2.1.1. Организация хранения законченных делопроизводством документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Академии, ее выборных и (или) коллегиальных органов, а также соответствующих документов организаций, правопреемником которых является Академия (далее также – архивные дела), справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива.

2.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Академии.

2.1.3. Ведение учета документов, находящихся на хранении в Архиве Академии, в том числе с использованием автоматизированных систем документированных сфер деятельности Академии по учету, регистрации, контролю документов.

2.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Академии, с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии к использованию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.1.5. Подготовка и своевременная передача архивных дел (документов) на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Академия.

2.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением архивных дел (документов) в структурных подразделениях Академии и своевременной передачей их в Архив.

2.1.7. Содействие совершенствованию в Академии делопроизводства и повышению эффективности работы с документами.

2.1.8. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного лица.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами Архив осуществляет следующие функции:

3.1.1 Организует в установленном порядке прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Академии.

3.1.2 Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Академии, в установленном порядке.

3.1.3 Систематизирует и размещает поступающие на хранение в Архив документы, образовавшиеся в процессе деятельности Академии.

3.1.4 Организует и обеспечивает работу экспертной комиссии Академии по определению ценности и состояния фонда документации Академии, активирование и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, в том числе осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академии проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, готовит и представляет указанные документы на утверждение в установленном порядке.

3.1.5 Осуществляет подготовку и передачу в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение в соответствующий государственный архив согласно действующим нормативным требованиям и номенклатуре дел Академии.

3.1.6 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Академии.

3.1.7 Обеспечивает информирование руководства и работников Академии о составе и содержании документов Архива, а также по вопросам местонахождения архивных документов.

3.1.8 Осуществляет выдачу архивных дел (документов) для работы в помещениях Архива или во временное пользование, контролирует возврат документов в Архив Академии, в том числе изъятых в установленном порядке.

3.1.9 Представляет в соответствующий государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Академии документов.

3.1.10 Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, а также запросов информации по вопросам деятельности Архива, готовит проекты ответов и направляет их в установленный срок, ведет учет отправленной корреспонденции.

3.1.11 Обеспечивает предоставление архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок, в том числе в форме электронных документов.

3.1.12 Разрабатывает локальные нормативные акты, проекты организационно-распорядительных и иных документов Академии и их формы по вопросам, отнесенным к компетенции Архива, участвует в пределах компетенции Архива в подготовке указанных документов структурными подразделениями Академии в рамках обеспечения эффективного управления документами.

3.1.13 Готовит информационные, справочные, аналитические и иные материалы по направлениям деятельности Архива Академии.

3.1.14 Оказывает консультационную и методическую помощь структурным подразделениям и работникам Академии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке дел к передаче в Архив Академии.

3.1.15 Осуществляет в структурных подразделениях Академии проверку правильности формирования и оформления дел для передачи их в Архив.

3.1.16 Участвует в мониторинге процесса документообразования и объемов документооборота в Академии, в развитии систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов.

3.1.17 Осуществляет контроль состояния исполнительской дисциплины, исполнения положений действующего законодательства Российской Федерации и

локальных нормативных актов Академии по вопросам архивного дела в Академии и вносит предложения по совершенствованию этой деятельности.

3.1.18 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников Академии по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

3.1.19 Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Архива по вверенным направлениям деятельности, в том числе ведение справочно-поисковых средств и соответствующих учетных документов Архива Академии, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО АРХИВОМ

4.1 Непосредственное руководство Архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается на должность по представлению проректора по общим вопросам и освобождается от должности приказом Академии.

4.2 Заведующий архивом подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам или иному уполномоченному лицу Академии в установленных случаях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность Архива определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Архива назначаются на должность по представлению заведующего архивом и по согласованию с проректором по общим вопросам и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии.

5.3. Деятельность Архива организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Архива определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Архива, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Архиве могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Заведующий архивом вправе:

5.6.1. Требовать от работников Архива выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Архива действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Архива имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Архива, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Архива.