

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития
Российской Федерации»

Одобрено

Ученым советом ДВФ ВАВТ

протокол № 10 от «10» июня 2021г.

«Утверждаю»

Директор «ДВФ ВАВТ

Минэкономразвития России»

 Е.Н. Дворцова

«10» 06 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**«Дальневосточного филиала Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»
(далее – ДВФ ВАВТ)**

г. Петропавловск-Камчатский

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ДВФ ВАВТ (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива ДВФ ВАВТ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Положением о ДВФ ВАВТ и иными локальными нормативными актами.

1.3. Архив ДВФ ВАВТ (далее – архив) осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

ДВФ ВАВТ обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив входит в состав отдела кадров ДВФ ВАВТ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица, ответственного за ведение архива, регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором ДВФ ВАВТ.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. В своей деятельности архив руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами ДВФ ВАВТ.

1.7. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений директора ДВФ ВАВТ.

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДВФ ВАВТ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

2.1. Архив ДВФ ВАВТ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДВФ ВАВТ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ДВФ ВАВТ.

3. Задачи и функции архива

3.1. К задачам архива ДВФ ВАВТ относятся:

- прием, учет и хранение документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего положения, своевременная утилизация документов в установленном порядке;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве в соответствии с действующими законами и правилами;
- подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в ДВФ ВАВТ;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ДВФ ВАВТ и своевременной передачей их в архив ДВФ ВАВТ;
- решение иных задач в соответствии с целями ДВФ ВАВТ.

3.2. Основные функции архива:

- организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДВФ ВАВТ, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
- представление в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве ДВФ ВАВТ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности ДВФ ВАВТ;
- формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

– составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДВФ ВАВТ и соответствующего государственного архива;

– участие в работе экспертной комиссии ДВФ ВАВТ, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

– составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

– проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

– организация информирования руководства и работников ДВФ ВАВТ о составе и содержании документов архива;

– информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

– организация выдачи документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

– исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

– ведение учета использования документов архива;

– создание фонда пользования архива и организация его использования;

– участие в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

– оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также структурным подразделениям и работникам ДВФ ВАВТ в подготовке документов к передаче в архив;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ДВФ ВАВТ.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

– получать поступающие в ДВФ ВАВТ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей ДВФ ВАВТ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– информировать структурные подразделения ДВФ ВАВТ о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДВФ ВАВТ по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору ДВФ ВАВТ;

– представлять директору ДВФ ВАВТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

– вносить предложения директору ДВФ ВАВТ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений ДВФ ВАВТ по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на архив функций и задач;

– организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

– готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.