

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор Академии ВЭГУ
С.Г. Масалимов
« _____ » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Частного образовательного учреждения высшего образования
Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия (Академия ВЭГУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Частного образовательного учреждения высшего образования Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия (Академия ВЭГУ), (далее - Академия ВЭГУ), имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Республики Башкортостан и подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении Национальный архив Республики Башкортостан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.06.2017 №127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», хранятся в Академии ВЭГУ.

1.2. Академия ВЭГУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, образующихся в его деятельности. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М.,2015), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Академии ВЭГУ. За утрату и порчу документов Архивного фонда РБ должностные лица Академии ВЭГУ несут ответственность в соответствии с действующим «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Республики Башкортостан и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в Академии ВЭГУ создается архив.

Академия ВЭГУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Академии ВЭГУ создается как структурное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за архив.

1.5. В своей работе архив Академии ВЭГУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.06.2017г №4 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М.,2015г.), указаниями Управления по делам архивов Республики Башкортостан, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утвержденным первым проректором Академии ВЭГУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор Академии ВЭГУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии ВЭГУ осуществляет Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные фонды сотрудников Академии ВЭГУ.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.5. Аудиовизуальные и электронные документы.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВ

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии ВЭГУ.

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

3.2.1. Принимает (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Академии ВЭГУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным казенным учреждением Национальный архив Республики Башкортостан графики представления описей дел на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан и передачи документов Архивного фонда Республики Башкортостан на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Академии ВЭГУ и Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников о составе и содержании документов архива;

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

- 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Академии ВЭГУ.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Академии ВЭГУ, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив и делопроизводство в Академии ВЭГУ.

3.2.10. Ежегодно представляет в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан сведения о составе и объеме документов по установленной форме, согласно регламенту (паспорт архива).

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан документы Архивного фонда Республики Башкортостан.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Академии ВЭГУ.

4.2. Запрашивать у руководства и сотрудников Академии ВЭГУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный за архив Академии ВЭГУ несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АРХИВА

6.1. В архиве ведется собственное делопроизводство. Заводятся и ведутся учетные документы в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015г).

СОГЛАСОВАНО

Протокол Эк Академии ВЭГУ

от 05.03.2018 № 1

