

Университет обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив университета создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом.

1.5. В своей работе архив университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями, указаниями Архивной службы России (Росархива), руководства университета, правилами и другими нормативно - методическими документами Архивного Комитета Санкт - Петербурга, методическими документами ЦГА СПб и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве университета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается ректором университета.

1.7. Архив университета работает по планам, утвержденным ректором университета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива университета осуществляет начальник административного отдела университета.

1.9. Организационно – методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет ЦГА СПб.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

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

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных университету;

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

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными функциями архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного 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 РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля совместно с общим отделом университета за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета;

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой РФ;

3.2.2. Составлять и предоставляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы университета и экспертно - проверочной методической комиссии (ЭПК) ЦГА СПб;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ЦГА СПб;

3.2.5. 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;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов совместно с общим отделом, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета;

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета;

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

3.2.9. ежегодно представляет в ЦГА СПб о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб 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 университета;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВА

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
и гражданской защиты



В.В. Коцур

Начальник управления
правового обеспечения



Ю.М.Лексина

Начальник административного отдела



А.Б. Калыгин

