



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Управление кадров

Архив

Положение об архиве

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  З.Б. Киндаров

«20» 11 2017



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

 Р.А. Кутуев

«20» 11 2017

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		30.11.17
Проверил	Начальник управления кадров	В.В.Манкиев		20.11.17

1. Общее положения

1.1. Архив управления кадров (далее – Архив) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет), является структурным подразделением управления кадров.

1.2. Архив находится в непосредственном подчинении Управления.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров университета, нормативно локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии:

– с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176;

– номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора Университета, один раз в три года;

– настоящим Положением.

В состав структуры Архива входят заведующий и архивариус.

Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями по представлению начальника управления кадров согласованным с курирующим проректором.

Заведующий архивом должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

Структура и штатная численность Архива утверждается ректором университета или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями по представлению начальника Управления, согласованным с курирующим проректором и руководителем финансово-экономической службы Университета.

Положение об Архиве, изменения и дополнения в положение утверждаются ректором Университета или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

2. Задачи и функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

2.1. Прием документов от подразделений на архивное хранение, учет, работа с архивными документами и обеспечение их сохранности, создание научно-справочной системы.

2.3. Осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных:

– учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

– осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

– организует использование документов, информирует руководство и работников Университета 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

– участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;

– выполняет иные функции в соответствии с задачами и функциями архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

В архив поступают:

– нормативные документы Федеральной архивной службы;

– нормативные документы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования;

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;

– документы временного срока хранения по личному составу Университета, необходимые в практической деятельности;

– документы постоянного хранения по личному составу, в том числе по составу студентов Университета;

– документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных структурных подразделений Университета;

– личные документальные фонды ведущих работников Университета, поступившие в архив;

– служебные и ведомственные издания;

– научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Организация деятельности

3.1. Заведующий Архивом:

– осуществляет непосредственное руководство архивом;

– организует работу в архиве;

– визирует проекты писем в органы государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики по вопросам, отнесенным к их ведению;

– осуществляет контроль за исполнением архивариусом своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– вносит предложения о поощрении, в том числе премировании и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом деловых качеств сотрудников их отношения к исполнению своих служебных обязанностей, участия в общественной жизни Университета, качества и количества исполненных поручений;

– согласовывает должностные инструкции архивариуса и вносит их на рассмотрение начальнику Управления;

– организует взаимодействие подразделений внутри Управления и с другими структурными подразделениями Университета;

– рассматривает по поручению начальника Управления обращения, заявления работников, студентов и граждан, готовит по результатам рассмотрения проекты ответов заявителям;

– вносит предложения начальнику Управления по вопросам совершенствования работы в архиве;

– обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив документов;

– организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

– участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

– организует работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск;

– организует проверку состояния документов, своевременность их восстановления, соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

– контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

– обеспечивает контроль составления необходимых архивных справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;

– организует подготовку проектов ответов на запросы государственных учреждений, компетентных органов и на заявления граждан, отписанных на рассмотрение в архив;

– принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

– выполняет иные функции по вопросам организации работы сотрудниками архива.

3.2. Заведующий архивом является материально-ответственным лицом и несёт полную материальную ответственность за вверенные ему материальные

ценности и отвечает за сохранность документов, находящихся в ведении архива.

4. Права

4.1. Работники архива имеют право:

- на переподготовку и повышение квалификации;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности архива;
- получать от руководства Управления и Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности архива;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- вносить предложения о направлении сотрудников для повышения квалификации как на курсы повышения квалификации в Университете, так и в другие образовательные учреждения России, а также в семинарах и конференциях, имеющих отношение к архивной деятельности;
- вносить предложения о поощрении, в том числе премировании, сотрудников за высокие результаты работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;
- другие права в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами университета.

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за работу в архиве.

5.2. Архивариус несёт персональную ответственность за качество выполняемой им работы в соответствии должностными обязанностями, в том числе:

- за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- за несоблюдение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих прямых должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, наступает в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Взаимоотношение

6.1. В пределах своей компетенции архив взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления в ректорат необходимых документов и информации, использования служебной информации.

6.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений архивариус архива вправе взаимодействовать с работниками других органов государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

7. Условия оплаты труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей сотрудникам архива устанавливается заработная плата:

- должностной оклад (оклад, ставка заработной платы, размер);
- компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат);
- стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты);

7.2. Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.3. На сотрудников архива распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Показатели оценки работы

8.1. Показателями оценки и результативности профессиональной деятельности сотрудников архива являются:

- своевременность исполнения всех поставленных задач и осуществления функции;
- соблюдение сроков подготовки документов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода при решении поставленных задач;
- широта профессиональных знаний.