

регламентирует работу архива Института.

1.3. Архив института является самостоятельным подразделением Института.

1.4. Решение об организации, ликвидации архива принимается Советом Института и утверждается приказом директора Института.

1.5. Архив Института функционирует в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.6. Права и обязанности сотрудников архива определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

1.7. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Контроль за деятельностью архива, соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе, директор Института.

2. Основные задачи архива

2.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

2.3. Научное и практическое использование документов, хранящихся в архиве.

2.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в

делопроизводстве Института.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3. Содержание деятельности архива

3.1. Прием, учет и хранение документов структурных подразделений Института, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел.

3.3. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.4. Организация использования документов: информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива, исполнение запросов организаций, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

3.5. Учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.6. Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Института.

3.7. Ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в соответствующий государственный архив документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права и ответственность заведующего архивом

4.1. Заведующий архивом имеет право:

– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института;

- запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- разрешать доступ к документам, хранящимся в архиве;
- вести переписку по вопросам, связанным с работой архива.

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


5. Номенклатура дел архива

5.1. Архив должен иметь документацию, отражающую содержание деятельности, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

5.2. Ведение документации поручено заведующему архивом и вменено в обязанность должностной инструкцией.


5.3. Документация хранится в архиве в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

и.о. заведующего архивом


/ Гурбатова Л.В.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе


/ Болтовская Л.А.