

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В. А. Ефимов

«*В. А. Ефимов*» 2009 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве СПбГАУ

1. Общие положения

1.1. Архив входит в состав Управления кадров и социальных вопросов и непосредственно подчиняется начальнику Управления кадров и социальных вопросов.

1.3. Архив возглавляет заведующий.

1.3. Архив является структурным подразделением в составе Управления кадров и социальных вопросов.

1.4. Функциональная деятельность архива осуществляется в пределах прав, предоставленных заведующему архивом и согласно настоящему Положению.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

- 3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

5.Руководство

5.1. Руководит работой архива заведующий архивом.

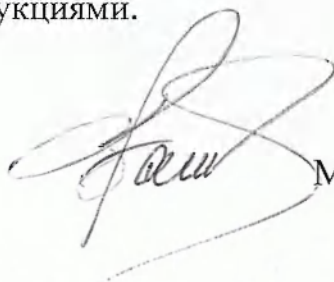
5.2. Заведующий архивом

- организует работу архива;
- принимает меры для улучшения работы архива;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.

5.3. заведующий архивом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников архива устанавливаются должностными инструкциями.

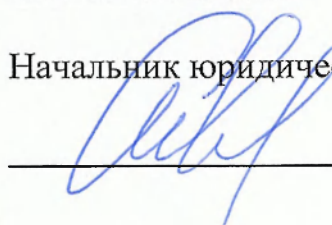
Начальник управления кадров
и социальных вопросов



М.В.Ватагина

СОГЛАСОВАНО:

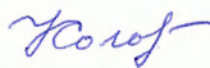
Начальник юридического отдела



Р.М.Магомаев

С положением ознакомлены

Заведующий
архивом



Г.А.Соловьева