

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
«12» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора
Казанского филиала РАНХиГС
Л.М. Евстигнеева
Приказ № 1-022 ОД
«12» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Архив Казанского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее - архив КФ РАНХиГС) создается в целях обеспечения сохранности, использования архивных документов.

1.2. Архив КФ РАНХиГС в своей деятельности руководствуется:

Положением о Казанском филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

Инструкцией по организации и ведению делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения;

утвержденным Федеральной архивной службой Российской Федерации Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;

настоящим Положением об архиве КФ РАНХиГС.

2. Состав документов архива

2.1. Архив КФ РАНХиГС хранит: законченные делопроизводством документы постоянного, временного (до 10 лет) сроков хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности Казанского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, а также учреждений - его предшественников.

2.2. Фонд пользования базы данных автоматизированной подсистемы «Ведомственный электронный архив» (далее – ВЭАР).

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание фондов, хранящихся в архиве.

3. Задачи архива

3.1. Комплектование документами КФ РАНХиГС, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, экспертиза ценности, организация использования документов КФ РАНХиГС, находящихся на архивном хранении.

3.3. Осуществление контроля за правильностью формирования и оформления дел в структурных подразделениях КФ РАНХиГС в соответствии с

требованиями нормативных актов, распорядительных и методических документов КФ РАНХиГС по документационному обеспечению управления и архивному делу.

4. Функции архива

4.1. Принимает на архивное хранение документы подразделений КФ РАНХиГС, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Составляет сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии КФ РАНХиГС (далее - ЭК).

4.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в архиве КФ РАНХиГС.

4.5. Информировывает руководство и работников КФ РАНХиГС о составе и содержании документов архива, по поручению руководства осуществляет поиск архивных документов и информации.

4.6. Рассматривает и согласовывает номенклатуры дел.

4.7. Проводит экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в архиве КФ РАНХиГС, оказывает методическую помощь структурным подразделениям КФ РАНХиГС в проведении экспертизы ценности документов, представляет на рассмотрение ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывает акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, составленные структурными подразделениями КФ РАНХиГС.

4.8. Проводит отбор и организует уничтожение архивных дел и документов, выделенных к уничтожению в установленном порядке.

4.9. Выдает в установленном порядке дела и копии архивных документов, исполняет запросы учреждений, обращения (письма, заявления) граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки, консультирует юридические и физические лица по вопросам местонахождения архивных документов, необходимых для наведения архивных справок, ведет учет использования документов архива КФ РАНХиГС.

4.10. Контролирует правильность формирования и оформления дел и хранения их в архиве КФ РАНХиГС.

4.11. Совместно с отделом информационно-технического обеспечения КФ РАНХиГС осуществляет эксплуатацию подсистемы ВЭАР.

4.12. Во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями КФ РАНХиГС принимает меры по защите конфиденциальной информации.

5. Организация работы и права архива

5.1. Архив КФ РАНХиГС входит в состав канцелярии и работает по планам, утверждаемым директором КФ РАНХиГС.

5.2. Обязанности заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

5.3. Заведующему архивом для осуществления своих задач и функций предоставляется право:

5.3.1. Получать необходимые для работы копии нормативных актов, распорядительных и методических документов КФ РАНХиГС;

5.3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений КФ РАНХиГС:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или неправомерного уничтожения документов;

предложения, заключения, обоснования, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

5.3.3. Давать указания структурным подразделениям КФ РАНХиГС по вопросам архивного дела.

5.3.4. Рассматривать и согласовывать проекты распорядительных и методических документов КФ РАНХиГС по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.