

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Волгоградского филиала РАНХиГС

от 29.08 2014 № 112/03-07/ 102

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Волгоградского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Документы Волгоградского филиала РАНХиГС (далее - филиал), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (далее - ГКУВО «ЦДНИВО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством сроков, хранятся в архиве филиала.

1.2. Филиал обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, филиал обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет филиала.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица филиала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В филиале для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Филиал обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив филиала входит в состав общего отдела. Возглавляет архив филиала - заведующий архивом.

1.5. В своей работе архив филиала руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области»; организационно-распорядительными документами филиала и РАНХиГС; правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по управлению архивами министерства культуры Волгоградской области, ГКУВО «ЦДНИВО» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве филиала утверждается директором филиала по согласованию с экспертно-проверочной и методической комиссией (ЭПК) министерства культуры Волгоградской области.

1.7. Архив филиала работает по плану, утвержденному директором, отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива филиала осуществляет заместитель директора филиала.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива филиала осуществляется ГКУВО «ЦДНИВО».

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений филиала, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Служебные и ведомственные издания.

2.1.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.1.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего 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 Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКУВО «ЦДНИВО» графики представления описей на рассмотрение ЭПМК министерства культуры Волгоградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии филиала и ЭПМК министерства культуры Волгоградской области.

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

3.2.5. Создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУВО «ЦДНИВО».

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников филиала 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 и во временное пользование.

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, подтверждении обучения, выдаче документов об образовании и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии филиала.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства (общий отдел) в составлении номенклатуры дел филиала, контролирует правильность формирования и