

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Управления среднего профессионального образования НовГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы системы среднего профессионального образования НовГУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, является собственностью государства и подлежит постоянному хранению в Государственном архиве Новгородской области (ГАО).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ведомственном архиве УСПО НовГУ.

1.2. УСПО НовГУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующих в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет УСПО НовГУ.

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

1.3. В УСПО НовГУ 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.

Управление СПО НовГУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив УСПО создается как его структурное подразделение, возглавляемое старшим хранителем фондов.

1.5. В своей работе архив УСПО руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательствами, актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России (Росархива), методическими документами Архивного управления и Государственного архива Новгородской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве УСПО НовГУ разработано на основании Типового положения и утверждено начальником УСПО НовГУ по согласованию с Государственным архивом Новгородской области.

1.7. Архив УСПО НовГУ работает по плану, утвержденным начальником УСПО НовГУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник УСПО НовГУ.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет Государственный архив Новгородской области.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВАУСПО НОВГУ

2.1. В архив УСПО НовГУ поступают:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности системы

СПО НовГУ, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу образовательных учреждений-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, вошедших в структуру НовГУ;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА УСПО НОВГУ

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда системы СПО НовГУ на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации, в ГАНО;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжей НовГУ.

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

- принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы системы СПО НовГУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;
- разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом Новгородской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления области и передаче документов системы СПО на государственное хранение в ГАНО;
- составляет и предусматривает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии УСПО НовГУ и экспертно-проверочной комиссии Архивного управления области;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГАНО;
- организует использование документов:
 - информирует руководство и работников колледжей НовГУ и других структурных подразделений СПО НовГУ 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 УСПО НовГУ;
 - исполняет запросы организаций и заявления работников об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертных комиссий колледжей университета;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжей, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив УСПО НовГУ;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжей;
- ежегодно представляет в Государственный архив Новгородской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Новгородской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в системе СПО НовГУ;
- запрашивать от структурных подразделений, входящих в систему СПО НовГУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.