



**Принято:**  
Ученым Советом  
Протокол № 19 от 01.07 2016 г.

**Утверждаю**  
И.о. ректора  
  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Новикова



### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Разработано:**  
Заведующий архивом

Сергеева Г.В.

**Согласовано:**  
Первый проректор  
Юридический отдел

Ю.В. Копылов

А.С. Сигов

2016г.



## 1. Общие положения

1.1. Архив ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Архив) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГУТИС».

1.2. Архив Университета в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, распоряжениями вышестоящих организаций, руководства ФГБОУ ВО «РГУТИС», правилами и другими нормативно-методическими документами, настоящим Положением.

1.3. ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее — Университет) обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. За состояние Архива ответственность несет специалист, имеющий специальное образование или опыт работы в данном направлении деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «РГУТИС».

1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет проректор, курирующий правовые и кадровые вопросы.

1.6. При смене должностного лица, ответственного за Архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи и подписывается обеими сторонами.

## 2. Состав документов Архива

В Архив Университета поступают:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.3. Документы, содержащие научно-техническую документацию, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.



### **3. Задачи 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 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ФГБОУ ВО «РГУТИС».

3.1.4. Создание научно-справочного аппарата, обеспечивающего использование и поиск документов, хранящихся в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы архивов организаций».

### **4. Функции Архива**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Учет и обеспечение полной сохранности дел, принятых на хранение в Архив.

4.1.2. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива Московской области.

4.1.4. Организует использование документов:



— Информировать руководство и работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» 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;

— Исполняет запросы государственных органов, организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве и архивные справки.

4.1.5. Ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

4.1.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе с Экспертной комиссией ФГБОУ ВО «РГУТИС».

4.1.7. Оказывает методическую помощь общему отделу в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

4.1.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГАМО документы архивного фонда ФГБОУ ВО «РГУТИС».

## **5. Права Архива**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «РГУТИС».

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку дела, подготовленные с нарушениями установленных требований.

5.1.4. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «РГУТИС» создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, хранящихся в Архиве.

5.1.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении отличившихся работников Архива, наложении дисциплинарных взысканий.



5.1.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.