

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
Учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



Р.М. Алюян

Положение
об отделе архивной документации
Департамента кадров и кадровой политики ИВГПУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность отдела архивной документации Департамента кадров и кадровой политики ИВГПУ (далее – ОАД ДКиКП, Отдел).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы (ГАС) Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам архивного делопроизводства, решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел является структурным подразделением Департамента кадров и кадровой политики ИВГПУ и в своей деятельности организует, координирует и реализует работы в области ведения архивного делопроизводства университета.

Ивановский государственный политехнический университет П 2017	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе архивной документации ДКиКП ИВГПУ</i>

Деятельность ОАД ДКиКП направлена на решение следующих основных задач:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному срокам хранения в соответствии с номенклатурой дел ИВГПУ;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- создание научно-справочного аппарата, облегчающего использование и учет архивных документов (описей, карточек, каталогов, справок);
- подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ивановской области».

1.4 Отдел архивной документации входит в структуру Департамента кадров и кадровой политики ИВГПУ и непосредственно подчиняется Директору ДКиКП. В состав Отдела входит архивное отделение Текстильного института.

1.5 Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора Департамента кадров и кадровой политики.

1.6 На должность начальника ОАД ДКиКП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Начальник отдела архивной документации ДКиКП должен знать:

- структуру управления университетом, политику ИВГПУ в области качества, стратегию ИВГПУ;
- требования по обеспечению защиты персональных данных работников и обучающихся;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, образующейся в деятельности ИВГПУ;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, локальные нормативные акты и систему документооборота ИВГПУ;
- возможности использования в работе с информацией средства офисного технического оснащения и автоматизации;
- правила и нормы охраны труда.

1.7 Организационно-методическое руководство деятельностью ОАД ДКиКП осуществляет Государственный архив Ивановской области.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе архивной документации ДКиКП ИВГПУ</i>
П 2017	

1.8 В состав документов архива Университета поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел архивной документации ДКиКП в лице начальника отдела выполняет следующие основные функции:

2.1 Обеспечивает подготовку документов по истечении установленных сроков к сдаче на хранение в архив.

2.2 Осуществляет прием на архивное хранение, регистрацию, учет и систематизацию документов структурных подразделений ИВГПУ, обработанных в соответствии с требованиями.

2.3 Проводит проверки наличия и физического состояния дел. Информировывает руководство университета о составе и содержании архива.

2.4 Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.5 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве университета делам и документам

2.6 Оформляет учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, листов фондов).

2.7 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов (отчеты, протоколы, приказы, дипломы и т.д.) в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива.

2.8 Исполняет запросы организаций и заявлений граждан, об установлении трудового стажа, о годах учебы, подтверждения срока обучения и выдачи диплома и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

2.9 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

2.10 Оказывает методическую помощь при составлении номенклатуры дел ИВГПУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в ОАД ДКиКП.

2.11 Проводит систематический анализ работы Отдела, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.12 Соблюдает требования Устава ИВГПУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе архивной документации ДКиКП ИВГПУ</i>
П 2017	

2.13 Составляет и предоставляет, но не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и в Государственный архив Ивановской области для утверждения и согласования ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области.

2.14 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Ивановской области документы Архивного фонда РФ.

3 ПРАВА

Права отдела архивной документации осуществляются его начальником.

Начальник ОАД ДКиКП имеет право:

3.1 Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами и функциями Отдела.

3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

3.4 Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник отдела архивной документации Департамента кадров и кадровой политики.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;

Ивановский государственный политехнический университет П 2017	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе архивной документации ДКиКП ИВГПУ</i>

- разглашение служебной информации работниками Отдела в неслужебных целях;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел архивной документации Департамент кадров и кадровой политики непосредственно взаимодействует:

5.1 Со структурными подразделениями ИВГПУ – по вопросам оформления и сдачи законченных делопроизводством документов в архив, формирования дел, определения экспертизы ценности архивных документов, разработки номенклатуры дел.

5.2 С Департаментом информационных и вычислительных технологий – по вопросам программно-технического обслуживания Отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

5.3 С хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания.

5.4 С государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Ивановской области» для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

Директор Департамента кадров
и кадровой политики

Н.А. Абрамова

Начальник отдела архивной
документации ДКиКП

Е.В. Байрамова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента
культуры и туризма
Ивановской области
от _____ № _____