

УТВЕРЖДАЮ:



Курганского университета

И.И. БУХТОЯРОВ

2002 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об архиве Курганского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы госуниверситета, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в госархиве.

Для передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве университета.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с его правилами, установленными Государственной Архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в Госархив, осуществляются силами и за счет университета.

1.3. Архив университета находится в ведении ректора университета и возглавляется заведующим архивом.

1.4. В своей работе работники архива университета руководствуются законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями руководства университета, настоящим положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством университета документы

постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных университету;

2.3. Личные дела уволенных сотрудников университета и студентов, отчисленных в связи с окончанием учебы.

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, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива и передачи документов на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;

3.2.4. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

Зав.архивом КГУ

Меньшик /О.В.Меньщикова/