

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО ЛНР
«Луганский национальный
университет имени Т.Шевченко»
Е.Н. Трегубенко



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
Луганской Народной Республики «Луганский национальный
университет имени Тараса Шевченко»

I. Общие положения

1.1. Согласно Типовому положению об архиве государственной органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации, утвержденному Советом Министров Луганской Народной Республики от 07.06.2016 № 295 в ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее Университет) создается архив для временного хранения документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложились за период его деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных и научных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив Университета входит в состав Отдела документооборота.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также положением об архиве Университета, разработанным на основании Типового положения.

Положение об архиве Университета согласовывается с Государственной архивной службой Луганской Народной Республики (далее Госархив ЛНР), после чего утверждается руководителем Университета.

1.5. Контроль деятельности архива Университета осуществляет руководство Университета.

II. Задачи архива

6. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами структурных подразделений Университета с разными видами материальных носителей информации.
- 2) обеспечение учета и сохранности документов.
- 3) создание научно-справочного аппарата.
- 4) использование хранящихся в архиве документов.
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных законодательством требований.

III. Функции архива

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

7.1. Временно хранит документы по личному составу, документы длительного (свыше 10 лет) хранения Государственного учреждения «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», ранее функционировавшего на территории Луганской области и выполнявшего аналогичные функции.

7.2. Принимает в упорядоченном состоянии по утвержденным описям дел документы на бумажной основе постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений Университета не позднее трех лет после завершения делопроизводства.

Передача документов в архив Университета осуществляется по графику, составленному руководителем архива, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заместителем руководителя Университета, курирующим вопросы делопроизводства.

Прием документов из структурных подразделений в архив Университета производится руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архива и лица, передавшего дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений Университета.

7.3. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда и обеспечивает полную сохранность принятых документов.

7.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

7.5. Составляет и предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии Госархива ЛНР (не позднее трех лет после завершения дел делопроизводства) сводные годовые

разделы описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

7.6. Организовывает использование документов:

а) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

б) предоставляет архивные справки, копии, выписки из документов юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями;

в) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

7.7. Оказывает методическую помощь Отделу документооборота в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

7.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, Отдела документооборота Университета и ответственных за работу с документами.

7.9. Ежегодно предоставляет в Госархив ЛНР сведения о составе и объеме документов по форме, установленной Госархивом ЛНР.

7.10. Осуществляет сверку наличия и состояния документов Архивного фонда перед их передачей на государственное хранение.

7.11. Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда на государственное хранение.

Транспортировка архивных документов из Университета в архивное учреждение осуществляется за счет Университета.

IV. Права архива

8. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) требовать от структурных подразделений Университета передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленными законодательствами правилами.

2) возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством.

3) давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4) запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5) информировать руководство Университета о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению.

6) принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых Университетом, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

V. Состав документов архива

9. В архиве Университета находятся на хранении:

9.1. Законченные делопроизводством документы на бумажной основе, внесенные в Архивный фонд, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, и документы по личному составу.

Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.2. Научно-техническая документация, аудиовизуальные и электронные документы, созданные Университетом или полученные им на законных основаниях.

9.3. Фонды личного происхождения работников Университета, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов Луганской Народной Республики.

9.4. Документы с разными видами материальных носителей информации организаций-предшественников и ликвидированных подведомственных организаций.

9.5. Печатные издания, дополняющие архивные документы и необходимые для научно-методической и информационно-справочной работы архива Университета.

9.6. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

Документы с разными видами материальных носителей информации хранятся в архиве Университета отдельно.

VI. Граничные сроки временного хранения документов в архиве Университета

10. Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве Университета:

10.1. Для документов Архивного фонда:

а) документов постоянного хранения – 15 лет;

б) научно-технической документации – 25 лет;

в) аудиовизуальных документов – 1 год по окончании их производства или выхода в свет;

г) электронных документов – 3 года.

10.2. Для документов по личному составу – 75 лет.

10.3. Для документов длительного (свыше 10 лет) хранения – до окончания установленных сроков хранения.

VII. Организация работы архива

11. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который утверждает ректор Университета, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

12. Руководитель архива назначается приказом ректора Университета.

13. Порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями Университета определяется ректором Университета.

14. При смене руководителя архива прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту установленной формы.

VIII. Ответственность

15. Руководитель архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

ОДОБРЕНО:

Протокол заседания ЭК
ГОУ ВПО ЛНР
«Луганский национальный
университет имени Т. Шевченко»

28 ноября 2017 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ЭПК
Государственной
архивной службы Луганской
Народной Республики

30.11.2017 2017 г. № 9