

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
Министерства экономического развития Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

С.Г.Синельников - Мурылев

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГОУВПО ВАВТ Минэкономразвития России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность архива ГОУВПО ВАВТ Минэкономразвития России (далее- Академия).

1.2. Документы Академии, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Академии. Архив Академии обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов.

1.3. В своей работе Архив Академии руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Минэкономразвития России, нормативными документами ВАВТ, правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректорат Академии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы постоянного хранения;
- по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Академии;
- ведомственные документы.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии;

3.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.3.. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан 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;

3.4. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Академии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Академии,

3.5. Подготавливает и передает на хранение в архив Минэкономразвития России 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 структурных подразделениях Академии.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

