

**Принято на заседании
Ученого совета 6.11.2014 г.
Протокол № 10**

Утверждаю
**И.о. Ректора Литературного института
имени А.М. Горького
проф. Варламов А.Н.**



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

Настоящее положение является правовым локальным документом федерального и устанавливает принципы деятельности Архива Института (далее Архив), гарантирующие права сотрудников Института на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Архива.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Архив является структурным подразделением Института .
- 1.2. Институт обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:
 - осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института, в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в РГАЛИ и другие государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
 - подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Институте;
 - участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института;
 - повышение уровня грамотности работников Института в области делопроизводства и архивного дела;
- 1.4. Структуру, численность и штатное расписание Архива утверждает ректор Института по предоставлению координирующего первого проректора.
- 1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Института и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Института.

1.7. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ цели и задачи

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Института и ее структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Института о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Составление описей дел для передачи документов на хранение в РГАЛИ , другие государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.7. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.8. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.9. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному сотрудниками Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив.

3. ПРАВА И Обязанности

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Института в целом;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования Архива.

3.2. Работники Архива обязаны:

- 3.2.1. Выполнять возложенные на Архив функции и задачи;
- 3.2.2. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3.2.3. Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и трудовые ресурсы;
- 3.2.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 3.2.5. Вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;
- 3.2.6. Предоставлять в установленном порядке достоверную информацию о деятельности Архива;

3.3. Работники Архива несут ответственность:

- 3.3.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов и несанкционированное уничтожение документов;
- 3.3.2. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- 3.3.3. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.
- 3.3.4. За разглашение персональных данных, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.3.5 .Работники Архива, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Прием каждого дела производится сотрудником Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.5. Работники Архива имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать в структурные подразделения на доработку дела, подготовленные с нарушением установленных требований;

3.6. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются описи сдаваемых документов.

3.7. Сотрудники Архива выдают во временное пользование дела и копии документов сотрудникам Института и, по согласованию с руководством Института, сторонним организациям и гражданам, в целях служебного и научного использования.

3.8 Архив ,по решению руководства Института, отвечает на запросы учреждений и заявления граждан, касающиеся сданных в Архив документов, консультирует учреждения и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок.