

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующий сектором
архивного обеспечения отдела
документооборота и архивного
обеспечения Зинюк Н.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 20.03.2019 №138

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

1 Общие положения

1.1 Сектор архивного обеспечения входит в структуру отдела документооборота и архивного обеспечения. Подразделение создано приказом ректора ВГТУ от 23.01.2017 № 14.

1.2 Заведующий сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения (сокращенное наименование – САО ОДиАО, архив) непосредственно подчиняется начальнику отдела документооборота и архивного обеспечения.

1.3 Структуру и штатное расписание сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения (далее – Сектор) утверждает ректор.

1.4 Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГТУ на основании представления первого проректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Сектор использует информационную и материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 Сектор не имеет своих печати и штампов.

1.7 В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ, Положением об отделе документооборота и архивного обеспечения и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Сектора являются:

2.1 комплектование документов: законченные делопроизводством университета документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, личные дела уволенных работников ВГТУ и обучающихся, отчисленных в связи с окончанием учебы;

2.2 учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Секторе;

2.3 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ФГБОУ ВО «ВГТУ» на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

2.4 осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве ВГТУ.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

3 Функции

Сектор выполняет следующие функции:

3.1 принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ВГТУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (Росархив);

3.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии казённого учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее - КУВО «ГАВО») и передачи документов Архивного фонда ФГБОУ ВО «ВГТУ» на государственное хранение;

3.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии КУВО «ГАВО»;

3.4 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.5 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом, соответствующего государственного архива;

3.6 организует использование документов:

3.6.1 информирует руководство и работников ВГТУ о составе и содержании документов архива;

3.6.2 выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Сектора;

3.6.3 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;

3.6.4 ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ВГТУ;

3.8 оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел ВГТУ лицам, ответственным за делопроизводство, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ВГТУ;

3.9 ежегодно представляет в соответствующий Государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

3.10 подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в КУВО «ГАВО» документы Архивного фонда Российской Федерации.

4 Управление

4.1 Управление Сектором осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Сектором осуществляет заведующий.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Сектором производится приказом ректора ВГТУ на основании представления начальника отдела документооборота и архивного обеспечения, согласованного с первым проректором.

4.4 Заведующий Сектором:

4.4.1 осуществляет руководство деятельностью Сектора, организует его работу, принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с поставленными перед ним задачами.

4.4.2 обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, законченных делопроизводством постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, документов по личному составу;

4.4.3 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

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

4.4.5 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;

4.4.6 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ВГТУ;

4.4.7 оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

4.4.8 ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

4.4.9 организует подготовку и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

4.4.10 контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

4.4.11 принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

4.5 На период отсутствия заведующего Сектором исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы сектора архивного обеспечения.

4.7 Сектор ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству и нормативными актами по архивному делу.

4.8 Контроль и проверка деятельности Сектора осуществляется на основе распорядительных документов ректора ВГТУ.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия Сектора со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Сектора имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Сектора;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Заведующий Сектором имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01–02–2019
Положение о структурном подразделении	
Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения	

работников Сектора, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Сектора;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Сектора;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Сектора распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Заведующий Сектором несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы Сектора по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Секторе.

7.2 Работник Сектора несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Сектора не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.