

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
Н.С. Трухановская
«14» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по работе с архивом
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность сектора по работе с архивом (далее – Сектор) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права и ответственность его работников.

1.2. Сектор является подразделением Общего отдела Административного департамента Института и находится в подчинении начальника Общего отдела.

1.3. В своей работе Сектор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, перечень функций, прав и обязанностей начальника Сектора определяются должностной инструкцией, утвержденной проректором по науке.

1.5. В состав сектора входят начальник сектора и ведущий архивариус.

1.5. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные задачи Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Комплектование Сектора документами.

2.1.2. Организация учета и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Секторе.

2.1.3. Методическое руководство и контроль за формированием передаваемых на хранение материалов.

2.1.4. Создание справочного аппарата к документам Сектора.

3. Функции Сектора

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Организует работу по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации (далее – ГА РФ), источником комплектования которого выступает Институт:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, из структурных подразделений в соответствии с графиком.

3.2.2. Организует прием на постоянное и временное хранение документов и материалов по комплексному экзамену по русскому языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации, государственному тестированию по русскому языку как иностранному и сертификационному тестированию.

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве общего отдела Института.

3.2.4. Представляет в ГА РФ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве общего отдела Института документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие в архив Института, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

3.2.6. Осуществляет подготовку к рассмотрению на экспертной комиссии (далее – ЭК) Института описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.2.7. Представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) ГА РФ описи дел постоянного срока хранения; описи дел по личному составу; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.2.8. Представляет на утверждение ректору описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК ГА РФ.

3.2.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование с регистрацией в журнале.

3.2.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.11. Представляет руководству Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Института.

3.2.12. Осуществляет методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Института и своевременной передачей их на архивное хранение.

3.2.13. Организует предоставление материалов или их заверенных копий по запросу правоохранительных и судебных органов, уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2.14. Организует информирование руководства и сотрудников Института о составе и содержании документов Сектора.

3.2.15. Участвует в организации составления номенклатуры дел Института.

3.2.16. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Института.

4. Права Сектора

4.1. Для достижения основных целей Сектор имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в Сектор документов в упорядоченном состоянии.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для работы Сектора.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.5. Представлять руководству Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Секторе.

5. Ответственность

5.1. На начальника сектора возлагается персональная ответственность:

5.1.1. За своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Сектор.

5.1.2. За соблюдение трудовой дисциплины.

5.1.3. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе.

5.1.4. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований охраны труда.

5.1.5. За обеспечение сохранности персональных данных.

5.1.6. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

5.2. Ответственность начальника Сектора устанавливается действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

5.3. Порядок привлечения к ответственности начальника Сектора регулируется действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.