



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

В.В. Свечникова
11.11.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2019 № 3-н

г. Орск

Об архивохранилище

1. Общие положения

1.1. Положение об архивохранилище Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Институт) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архивохранилище не является структурным подразделением Института, входит в состав отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов.

Архивохранилище предназначено для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в филиал государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» в г. Орске (далее – филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске).

1.3. Архивохранилище имеет два изолированных помещения, отвечающих основным нормативным требованиям обеспечения сохранности документов.

1.4. В своей работе архивохранилище Института руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182; Инструкцией по делопроизводству Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ; Положением об отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов и настоящим Положением.

1.5. Ответственность за архивохранилище возложена на архивариуса, назначаемого приказом директора Института.

1.6. Контроль за деятельностью архивохранилища осуществляет начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов.

1.7. Положение об архивохранилище, после согласования экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК комитета), утверждается директором Института.

2. Состав документов архивохранилища

Архивохранилище Института хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Института;
- документы постоянного срока хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архивохранилища.

3. Задачи архивохранилища

К задачам архивохранилища Института относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архивохранилища документами, образовавшимися в деятельности Института.

3.3. Учет, использование, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архивохранилище Института.

3.4. Проверка правильности формирования и оформления дел подразделениями и своевременности передачи дел в архивохранилище.

3.5. Создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: охранно-пожарного, температурно-влажностного и санитарно-

гигиенического.

3.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

3.7. Проведение комплекса работ в целях улучшения обеспечения сохранности документов, в том числе принятие мер по улучшению физического состояния документов.

3.8. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

4. Функции архивохранилища

Архивохранилище Института осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, в соответствии с нормативными требованиями.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архивохранилище Института.

4.3. Представляет в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архивохранилище Института, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архивохранилище, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Института.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет на:

- рассмотрение и согласование экспертной комиссии Института описи дел постоянного срока 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;

- утверждение ЭПМК комитета описи дел постоянного хранения;

- согласование ЭПМК комитета описи дел по личному составу;

- согласование ЭПМК комитета акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- утверждение директору Института описи дел постоянного срока хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПМК комитета.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в

архивохранилище Института, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивохранилище Института.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование работникам Института.

4.10. Исполняет запросы граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов архивохранилища Института.

4.12. Осуществляет формирование справочно-поисковых средств к документам архивохранилища Института.

4.13. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права архивохранилища

Архивохранилище Института имеет право:

5.1. Представлять директору Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивохранилище Института; о распорядке работы архивохранилища в части времени выдачи и приёма документов, а также норм их выдачи.

5.2. Запрашивать от работников сведения, необходимые для работы архивохранилища, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архивохранилище задач и функций.

5.3. Давать рекомендации работникам Института по вопросам, относящимся к компетенции архивохранилища.

5.4. Информировать работников Института о необходимости передачи документов в архивохранилище в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Требовать от работников, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения документов в установленные сроки в архивохранилище.

5.6. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренных нормативными документами (до окончательного решения вопроса руководством Института).

5.7. Не принимать на хранение документы, состояние и упорядочение которых не отвечает установленным требованиям.

6. Организация работы архивохранилища

6.1. Организационно-методическое руководство работой архивохранилища осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов, в состав которого входит архивохранилище.

6.2. Архивариус организует работу архивохранилища в пределах своей компетенции, определенной в разделах 4, 5.

6.3. Приём-передача документов при смене архивариуса оформляется актом приёма-передачи документов.

6.4. Архивариус организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими подразделениями Института.

6.5. Архивариус назначается и освобождается от должности приказами директора Института.

СОГЛАСОВАНО
Экспертной комиссией
Орского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ
(протокол от 10.09.2019 № 3)

