



НОУ ВПО
"Нижегородская правовая академия"
(институт)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО «Нижегородская
правовая академия» (институт)

В.К.Бабаев

2008 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве НОУ ВПО "Нижегородская правовая академия" (институт)

1. Общие положения

1.1. Документы НОУ ВПО "Нижегородская правовая академия" (институт) (далее - Академия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивных фондов Нижегородской области и подлежат постоянному хранению в Государственном учреждении Центральном архиве Нижегородской области (далее - ГУЦАНО) в соответствии с договором от 25.05.2005 № 109.

Документы государственной части архивных фондов Нижегородской области хранятся в архиве Академии временно, в пределах сроков, определенных п.2.2, договора.

1.2. Академия обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов архивных фондов Нижегородской области, образующихся в её деятельности, обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение в соответствии с действующим архивным законодательством.

1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, производятся за счет сил и средств Академии.

1.4. Академия обеспечивает архив необходимыми кадрами, оборудованием и помещением.

1.5. Архив Академии не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в структуру секретариата. Архивная работа ведется архивариусом, который назначается приказом ректора.

1.6. В своей работе архив Академии руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Нижегородской области "Об архивном деле в Нижегородской области" от 22.12.2005 № 209-З, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций (далее – Федеральное архивное агентство), Комитета по делам архивов Нижегородской области, ГУ Центра комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства Нижегородской области (далее - ГУ ЦКВАДНО), распорядительными документами ректора Академии и настоящим положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Академии.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии осуществляет ГУ ЦКВАДНО.

2. Состав документов архива

В архив Академии поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности архива Академии, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Личные фонды ведущих работников Академии;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива Академии документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение с соблюдением рекомендаций, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии;

3.2. В соответствии с возложенными задачами архив Академии осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Академии, обрабатывает их в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Академии, ЭПК Комитета по делам архивов и ЭМК ГУ ЦКВАДНО.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Академии о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и граждан о трудовом стаже и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Академии.

3.2.6. Занимается разработкой номенклатуры дел Академии.

3.2.7. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Академии в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел.

3.2.8. Проводит научно-техническую обработку документов постоянного хранения и по личному составу.

3.2.9. Ежегодно представляет в ГУ ЦКВАДНО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ ЦАНО документы архивных фондов Нижегородской области.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Академии;

4.2. Запрашивать в отделах Академии сведения, необходимые для работы архива;

4.3. Требовать от структурных подразделений Академии своевременной передачи в архив документов.

5. Ответственность архива

За выполнение возложенных на архив задач и функций ответственность несет архивариус в соответствии со ст. 27 гл. 7 ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

