

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФГБОУ ВО

«Пятигорский государственный

университет»

«01» 11 20 16 г.



Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.П. Горбунов

11 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ *№ 169* об отделе хранения документации

### 1. Общие положения

1.1. Отдел хранения документации (архив) университета организован для своевременного приема документов от структурных подразделений университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде, Положением о Федеральной архивной службе России и Основными правилами работы архивов организаций (2002, ВНИИДАД).

1.2. Отдел хранения документации является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.3. Структура и штаты отдела хранения (архива) определяются ректором университета, согласовываются с начальником УК в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации по представлению лица, ответственного за отдел хранения (начальника отдела), на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих норм.

1.4. Начальник отдела хранения подчиняется непосредственно ректору университета и руководствуется действующим законодательством, Уставом ПГУ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением об отделе.

### 2. Основные задачи и функции отдела хранения документации

2.1. Основными задачами отдела хранения являются:

комплектование отдела документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел ПГУ;

учет документов, то есть определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

создание научно-справочного аппарата, облегчающего использование и учет документов: номенклатуры дел, сдаточных описей, сводных описей дел постоянного срока хранения, актов приема и экспертизы, книг учета поступления и выбытия документов и т.д.;

2.2. В целях выполнения основных задач отдел хранения осуществляет следующие функции:

оказывает методическую и практическую помощь службе управления делами в составлении номенклатуры дел;

принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы структурных подразделений в соответствии с инструкцией;

обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, отдел хранения ответственности не несет);

осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, и подписывает в пределах своей компетентности;

проводит экспертизу ценности документов при передаче на постоянное и долговременное хранение;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства;

составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

составляет установленную отчетность;

осуществляет контроль за соблюдением в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;

при выполнении функций начальник отдела руководствуется своими должностными обязанностями.

### **3. Права отдела хранения документации**

3.1. Для выполнения основных задач и функций отдел хранения имеет право:

повышать свою квалификацию в установленном порядке;

вносить предложения по улучшению деятельности отдела хранения на рассмотрение ректора университета;

запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;

контролировать своевременность поступления документов на хранение;

принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

### **4. Режим хранения документов и ответственность отдела**

4.1. Отдел хранения документации по согласованию с ректором университета определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя ректора (проректора) с указанием причин обращения.

4.2. Начальник отдела хранения несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. "Персональные данные", имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.3. Отдел в лице начальника несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок и копий.

4.4. Отдел хранения несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Г.П. Цатурян

С Положением ознакомлен:

Начальник отдела  
хранения документации  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.А. Слепнева

Архивариус  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Р.И. Исабегова