

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЭИБ

Ф.А. Хараев

«10» *Хараев* 2003г.

Положение об архиве

г. Нальчик, 2003г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Кабардино-Балкарского Института Бизнеса (далее - КБИБ) и имеющие научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве КБР (далее - ЦГА КБР).

До наступления сроков передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве КБИБ.

1.2. Архив КБИБ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда КБР, образующихся в результате деятельности КБИБ.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ, архив обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда КБР должностные лица архива КБИБ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив КБИБ входит в состав Информационно-эвристического центра КБИБ и возглавляется одним из его сотрудников, ответственным за ведение архива.

1.4. В своей работе архив КБИБ руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации», основными правилами работы ЦГА КБР, приказами, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций и настоящим Положением.

1.5. Архив КБИБ работает по планам, утверждаемым ректором КБИБ, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.6. Организационно - методическое руководство деятельностью архива КБИБ осуществляет ЦГА КБР.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив КБИБ принимает на хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности КБИБ;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности КБИБ;
- документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно - справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование НСА, организация использования документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов КБИБ на государственное хранение;

- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КБИБ;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив КБИБ осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы КБИБ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ;
- разрабатывает и согласовывает с ЦГА КБР графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) ЦГА КБР и передачи документов КБИБ на государственное хранение;
- составляет и представляет (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства) сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) КБИБ и ЭПК государственного архива КБР;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;
- создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве КБИБ делам и документам;
- обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;
- организует использование документов: информирует руководство и сотрудников КБИБ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение ЭК КБИБ описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе ЭК КБИБ;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел КБИБ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив КБИБ;
- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

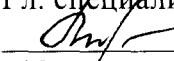
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в КБИБ;
- запрашивать от структурных подразделений КБИБ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности КБИБ и работе архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность лица, ответственного за ведение архива КБИБ, определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке приказом ректора КБИБ.

Принято:
решением Ученого Совета КБИБ
Протокол № 6
от «10» января 2003 г.

Согласовано:
Гл. специалист ЦГА КБР
 Л.Е. Постниченко
«10» января 2003г.