

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 14 » марта 2022 года

№ 112/16-09/47

Об утверждении Положений о подразделениях

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 01.03.2022, протокол № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о секторе по работе с абитуриентами управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (Приложение № 1);
- Положение о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии (Приложение № 2);
- Положение о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (Приложение № 3);
- Положение об архиве отдела кадров (Приложение № 4).

2. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников вышеперечисленных подразделений с приказом под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Волгоградского института управления –
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

I. Общие положения

Архив Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Волгоградский институт управления) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности филиала, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (далее – ГКУВО «ЦДНИВО»).

Волгоградский институт управления разрабатывает положение об архиве Волгоградского института управления. Положение об архиве Волгоградского института управления подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Волгоградского института управления.

Волгоградский институт управления, являющийся источником комплектования ГКУВО «ЦДНИВО», согласовывает положение об архиве Волгоградского института управления с экспертно-проверочной комиссией комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК комитета культуры Волгоградской области).

После согласования положение об архиве Волгоградского института управления утверждается приказом директора Института-филиала.

Архив Волгоградского института управления в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области»; правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, приказами Волгоградского института управления, иными правовыми актами, регулирующими вопросы архивного хранения документов в Волгоградском институте управления, нормативно-правовыми актами комитета культуры

Волгоградской области, информационно-справочными и методическими документами ГКУВО «ЦДНИВО» и настоящим Положением.

II. Состав документов архива Волгоградского института управления

Архив Волгоградского института управления хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Волгоградского института управления;

б) документы по личному составу фондов организаций – предшественников;

в) фонд пользования архива Волгоградского института управления;

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Волгоградского института управления.

III. Задачи архива филиала

К задачам архива Волгоградского института управления относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

2. Комплектование архива Волгоградского института управления документами, образовавшимися в деятельности Волгоградского института управления.

3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Волгоградского института управления.

4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Волгоградского института управления.

5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО «ЦДНИВО».

6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Волгоградского института управления и своевременной передачей их в архив Волгоградского института управления.

IV. Функции архива Волгоградского института управления

Архив Волгоградского института управления осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Волгоградского института управления, в соответствии с утвержденным графиком.

2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Волгоградского института управления.

3. Представляет в ГКУВО «ЦДНИВО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Волгоградского института управления документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Волгоградского института управления, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Волгоградского института управления.

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Волгоградского института управления 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;

б) на утверждение ЭПК комитета культуры Волгоградской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета культуры Волгоградской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета культуры Волгоградской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Института-филиала описи дел постоянного 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) ЭПК комитета культуры Волгоградской области.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО «ЦДНИВО».

7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Волгоградского института управления в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Волгоградского института управления.

9. Организует информирование директора Института-филиала и работников Волгоградского института управления о составе и содержании документов архива Волгоградского института управления.

10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

13. Ведет учет использования документов архива Волгоградского института управления.

14. Создает фонд пользования архива Волгоградского института управления и организует его использование.

15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Волгоградского института управления.

16. Участвует в разработке документов Волгоградского института управления по вопросам архивного дела и делопроизводства.

17. Оказывает методическую помощь:

структурным подразделениям и работникам Волгоградского института управления в подготовке документов к передаче в архив Волгоградского института управления.

V. Права заведующего архивом Волгоградского института управления

Заведующий архивом Волгоградского института управления имеет право:

а) представлять директору Института-филиала предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Волгоградского института управления;

б) запрашивать в структурных подразделениях Волгоградского института управления сведения, необходимые для работы архива Волгоградского института управления;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Волгоградского института управления по вопросам, относящимся к компетенции архива Волгоградского института управления;

г) информировать структурные подразделения Волгоградского института управления о необходимости передачи документов в архив Волгоградского института управления в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Волгоградского института управления.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Волгоградского института управления –

филиала РАНХиГС

от 17.01.2022 № 1