

УТВЕРЖДЕНО  
УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ  
РЕКТОР РАУ

САНДОЯН Э.М.

"12" декабря 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность архива Российско-Армянского Университета (далее – РАУ, Университет), полномочия архива Университета, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Университета.
- 1.2 Архив является структурным подразделением Университета.
- 1.3 Архив Университета создается в целях временного хранения документов, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.
- 1.4 Данное подразделение подчиняется непосредственно Руководителю Юридического департамента.
- 1.5 Архивариус Университета назначается приказом Ректора по предложению руководителя Юридического департамента.
- 1.6 Структура и численность Архива определяется штатным расписанием.

**2. ЗАДАЧИ**

- 2.1 организация хранения документов;
- 2.2 комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета;
- 2.3 учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- 2.4 использование документов, находящихся на хранении в архиве;
- 2.5 методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременная передача их в архив.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными на него задачами Архив Университета осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение от структурных подразделений Университета законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Университета;
- осуществляет учет архивных документов Университета;
- обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Университета;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Университета;
- передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив по истечении 15 лет временного хранения;
- организует использование документов архива Университета, в том числе:
  - информирует ректора и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета;
  - выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Университета;
  - ведет учет использования документов архива Университета;
  - участвует в составлении номенклатуры дел Университета, совместно с членами экспертной комиссии Университета контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Университета;
  - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Университета, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - участвует в работе экспертной комиссии Университета;

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;
- организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива Университета и службы документационного обеспечения управления Университета;
- представляет в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Университета.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом функций, предусмотренных данным положением, несет архивариус РАУ.

4.2 Архивариус несет персональную ответственность за:

- 4.2.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- 4.2.2 выполнение возложенных на архив задач, функций, достоверность подготавливаемой документации; правильность применения нормативно-правовых актов по деятельности архивов организаций Университета;
- 4.2.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;
- 4.2.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РА.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1 Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

5.2 Архив взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.

" 19 " 12 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.

" 19 " 12 2023 г.

