

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ» Е.Е. Малиновская

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«22» ноября 2023 г.
(протокол № 04)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-28/01

Об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский ГАУ» (далее – университет).

1.2. Архив университета осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью государства и подлежащих постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет, хранятся в университете.

1.3. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; № 2006, № 50, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 214, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1 ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, локальными нормативными актами государственного органа, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства университета, правилами, инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Архив как структурное подразделение университета входит в состав отдела делопроизводства и непосредственно подчиняется начальнику отдела делопроизводства.

Штатная численность работников Архива определяется штатным расписанием Университета.

1.5. Контроль над деятельностью архива университета осуществляет ректор.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет Государственный архив Ивановской области.

2. Состав документов Архива

В Архив поступают:

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

2.2. Личные дела уволенных сотрудников университета, а также студентов и аспирантов, отчисленных из университета.

3. Основные задачи

3.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.2. Комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.

3.3. Обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой.

3.5. Методическое руководство и контроль над формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив университета.

4. Функции

Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета в соответствии с установленными сроками.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области описи дел постоянного срока хранения;
- на согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области описи дел по личному составу;
- на согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области акты об утрате документов.

4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Ивановской области.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

- 4.8. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет контроль использования документов Архива.
- 4.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства, в составлении номенклатуры дел университета, формировании и оформлении дел.
- 4.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права

Архив имеет право:

- 5.1. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета;
- 5.2. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы Архива.
- 5.3. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с установленными сроками. При необходимости возвращать на доработку ответственным исполнителям документы и дела, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

6. Обязанности

Архив обязан:

- 6.1. Осуществлять контроль над своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов от структурных подразделений университета.
- 6.2. Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых дел.
- 6.3. Выполнять указания и поручения руководства университета.

7. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Архив взаимодействует:

- 7.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам передачи документов в Архив согласно номенклатуре и установленным срокам.
- 7.2. С помощником ректора и отделом делопроизводства – по вопросам получения, исполнения и отправления запросов организаций и граждан.
- 7.3. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 7.4. С административно-хозяйственной частью и финансово-экономическим управлением – по вопросам материально-технического обеспечения.
- 7.5. С управлением информационных ресурсов – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и обработки информации, обслуживания компьютерной и оргтехники.

Лист согласования

Проект Положению ПСП 28/01 «Об архиве» вносит:

Начальник отдела делопроизводства



Е.А. Юрьева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности
и воспитательной работе
«20» ноября 2023 г.



А.Л. Тарасов

Начальник финансово-экономического
отдела
«20» ноября 2023 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности
«20» ноября 2023 г.



А.М. Кислицина

Гл.специалист по качеству образования
«20» ноября 2023 г.



Н.В.Евсеева

