



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

01.02.2018

№ 63

г. Киров

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с пунктом 3.4. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.03.2015 № 288, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее - Положение).
2. Управлению ИРК (Садакова-Ильина М.В.) разместить Положение на официальном сайте университета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по организационной деятельности

С.В. Абдуллина

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора

по организационной деятельности

от 01.02.2018 № 63

Положение

об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, по истечении сроков их временного хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Университет), установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» передаются на постоянное хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ГАКО»). До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 15 лет хранятся в Университете.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Университета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Университете создан архив. Архив находится в составе Управления делопроизводства Университета.

1.4. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. В своей работе архив Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями

Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и иными перечнями архивных документов, решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) при министерстве культуры Кировской области, Уставом Университета, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета, Положением об Управлении делопроизводства Университета и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива в составе Управления делопроизводства осуществляет проректор по организационной деятельности.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью архива осуществляет заместитель начальника Управления делопроизводства, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет КОГБУ «ГАКО»

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

2.2. архивные фонды личного происхождения ведущих работников Университета;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива;

2.5. электронные архивные документы.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.2. обеспечение сохранности документов, учет;

3.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.4. использование документов, хранящихся в архиве;

3.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение:

- в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- в соответствии с планом-графиком приема документов постоянного хранения, утвержденным директором КОГБУ «ГАКО»;

3.6. совместное участие со структурными подразделениями Университета в разработке и внедрении новых технологий по обработке, использованию и хранению документов.

3.7. Разработка и внедрение нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство в Университете в соответствии с действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и указаниями Минобрнауки России в области делопроизводства и архивного дела.

4. Функции архива

В соответствии с вышеперечисленными задачами архив выполняет следующие функции:

4.1. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Осуществляет научно-техническую обработку документов, поступивших на хранение в архив, и размещение документов в архивохранилищах.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

4.4. Осуществляет учет, ведет анализ использования документов и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.5. Готовит ответы (информации) на основании документов архива по запросам организаций, структурных подразделений университета и частных лиц, в том числе по запросам социально-правового характера.

4.6. Осуществляет оперативный поиск необходимых документов по запросам структурных подразделений и частных лиц (выдача личных дел, окончивших вуз и отчисленных студентов, личных дел работников, выдача личных документов (аттестатов, дипломов) и т.д.).

4.7. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.8. Осуществляет подготовку, транспортировку и передачу документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в КОГБУ «ГАКО».

4.9. Согласовывает графики представлений описей на рассмотрение ЭПК при министерстве культуры Кировской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

4.10. Составляет и направляет на рассмотрение ЭПК при министерстве культуры Кировской области через 3 года после завершения дел в делопроизводстве годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.

4.11. Ежегодно представляет в КОГБУ «ГАКО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива Университета).

4.12. Готовит сводную номенклатуру дел университета и согласовывает ее с экспертно-проверочной комиссией при министерстве культуры Кировской области.

4.13. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет организацию работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.

4.14. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами.

5. Права архива

Архив в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Контролировать и требовать от сотрудников Университета выполнения установленных правил работы с документами.

5.2. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3. Давать сотрудникам Университета указания, разъяснения и рекомендации, по вопросам, входящим в компетенцию архива и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.4. Требовать от структурных подразделений и сотрудников университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности архива.

5.5. Привлекать с согласия руководства сотрудников других структурных подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности архива.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Готовить проекты приказов и иных документов, относящихся к компетенции архива.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.9. Иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи, а также помещения для хранения документов и дел, соответствующие установленным требованиям.

6. Ответственность

Архив несет коллективную ответственность:

6.1. За своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на архив.

6.2. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности архива.

6.3. За неразглашение служебной информации.

6.4. За причинение материального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы

7.1. Архив осуществляет свою работу в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. В период отсутствия заместителя начальника Управления делопроизводства, ответственного за работу архива, его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый ректором по представлению начальника Управления.

7.3. Сотрудники архива назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления делопроизводства в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность сотрудников архива устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, Положением об Управлении делопроизводства Университета и настоящим Положением.

7.5. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также в установленном порядке со сторонними учреждениями, организациями, органами.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом проректора по организационной деятельности, согласовываются с ЭПК при министерстве культуры Кировской области.

Подлинник настоящего Положения хранится в составе документов распорядительного характера Управления делопроизводства Университета.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при
министерстве культуры
Кировской области
от 31.01.2019 № 1

