

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2022 17:02:01
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c627f1105b7a417a0501138b76e

Поволжский государственный
УНИВЕРСИТЕТ
СЕРВИСА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

Н.А. Крюкова

«19» 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

19.10.2022 № 87

г. Тольятти

Об архиве университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42. Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность архива при осуществлении им хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение, своевременную передачу на хранение и использование документов, образующихся в его деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526). Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на хранение производятся силами структурных подразделений.

1.3. В университете для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создан центральный архив.

1.4. Архив входит в состав отдела информационного обеспечения.

1.5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Архив университета хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда предшественника университета;

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Организация хранения документов.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГА в г. Самаре.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях вуза и своевременной передачей их в архив.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

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 утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве университета.
- 4.3. Представляет в РГА в г. Самаре учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии РГА в г. Самаре (далее – ЭПК РГА в г. Самаре) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК РГА в г. Самаре описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - г) на утверждение руководителю университета 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 РГА в г. Самаре.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГА в г. Самаре.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве университета.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива университета.
- 4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива университета.

4.14. Создает фонд пользования Архива университета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета.

4.16. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Архив университета.

5. ПРАВА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

Архив университета имеет право:

5.1. Предоставлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива университета.

5.4. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

5.6. Рассматривать и согласовывать нормативные документы по вопросам организации архивного дела университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения

_____ М.Н. Билякаева
« 19 » 10 _____ 2022г.

Начальник отдела по работе с персоналом

_____ Н.В. Петрова
« 19 » 10 _____ 2022г.

И.о. начальника отдела информационного обеспечения

_____ Е.М. Грузина
« 19 » 10 _____ 2022г.

С положением об отделе ознакомлена:
