ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____Н.И. Бухтояров
21. 11 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

ПСП ВГАУ 7.3.016.240201 – 2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

1. Общие положения.

1.1. Положение об Архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) разработано на основе Примерного положения об архиве организации (далее – Примерное положение), утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный №51895).

1.2. Положение об Архиве Университета подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления делами Воронежской области на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Университета. После согласования положение об Архиве Университета утверждается ректором Университета.

1.3. Университет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат в соответствии с соглашением (договором) передаче на постоянное хранение в Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО»).

До передачи на постоянное хранение указанные документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в архиве Университета.

1.4. Архив Университета создан 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 Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в КУВО «ГАВО», источником комплектование которого выступает Университет.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение производятся силами Университета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Университета несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.5. Ответственным за ведение Архива назначается заведующий архивом, который подчиняется начальнику отдела делопроизводства управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.6. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», нормативно- правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления делами Воронежской области, КУВО «ГАВО» и настоящим Положением.

1.7. Контроль и проверка деятельности Архива осуществляется ректором Университета; начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства; на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

1.8. Архив осуществляет взаимодействие с КУВО «ГАВО» по вопросам отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на государственное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению

учета документов, находящихся на временном хранении в Университете, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела.

2. Состав документов Архива Университета

2.1 .Архив Университета хранит:

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

б) документы постоянного срока хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) справочного- поисковые средства к документам и учетные документы Архива Университета.

3. Основные задачи Архива

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения;

3.1.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КУВО «ГАВО»;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

4. Основные функции Архива

В соответствии с возложенными на него задачами Архив 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.

4.3. Представляет в КУВО «ГАВО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

по личному составу, номенклатуру дел, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.2. на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области описи дел постоянного срока хранения;

4.5.3. на согласование ЭПК управления делами Воронежской области описи дел по личному составу;

4.5.4. на согласование ЭПК управления делами Воронежской области номенклатуру дел;

4.5.5. на согласование ЭПК управления делами Воронежской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.6. на утверждение ректору Университета описи дел постоянного срока хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, номенклатуру дел, акты о выделению к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КУВО «ГАВО».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Ведет учет использования документов Архива.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.14. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

4.15.1. отделу делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.15.2. структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

5.1. Представлять ректору Университета в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

6. Ответственность

6.1. Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства и заведующий архивом, несут ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

6.2. Обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение Архива, определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Н.В.СТАРОДУБЦЕВА

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного отдела Воронежской области
№ 12 от 11.04.2019 года

Экспертно-проверочная комиссия