

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

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 комплектования 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 выделении 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. Информировывает 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

