

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГГПУ им. В.М. Шукшина


« 12 »  2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет
имени В.М.Шукшина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в деятельности ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (далее Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и практическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации города Бийска.

В соответствии с федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение управленческая документация постоянного хранения хранится в Университете 15 лет.

1.2. Университет обеспечивает в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), сохранность, учет, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности, а также их использование.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счёт средств Университета.

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

1.3. В Университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается как структурное подразделение Университета, возглавляемое заведующим архивом.

1.5. В своей работе архив Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Алтайского края «Об архивном фонде Алтайского края и архивах», принятых постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 с изменениями и дополнениями, приказами ректора Университета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, методическими документами Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Университета разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия и утверждается ректором Университета после согласования с архивным отделом Администрации города Бийска.

1.7. Архив Университета работает по планам, утверждаемым ректором Университета, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет ректор Университета.

1.9. Архив Университета взаимодействует с архивным отделом Администрации города Бийска по вопросам разработки нормативных документов по организации работы архива.

1.10. Методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет архивный отдел Администрации города Бийска.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Личные фонды ведущих работников Университета, поступившие в архив;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации города Бийска графики представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу, описей дел долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение архивного отдела Администрации города Бийска и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Университета, а затем ЭПК управления Алтайского края по культуре и архивному делу и архивного отдела Администрации города Бийска;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного дела Администрации города Бийска;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство Университета и работников о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного, научного использования;

- исполняет запросы граждан и организаций по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки и архивные копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета;

3.2.8. Оказывает методическую помощь сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и

оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации города Бийска паспорт архива Университета, хранящего управленческие документы, на 1 декабря текущего года по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Администрации города Бийска документы Университета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив Университета имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

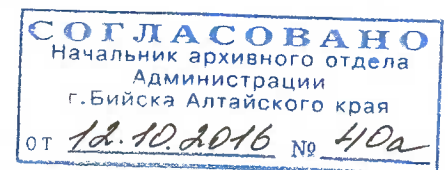
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Заведующий архивом





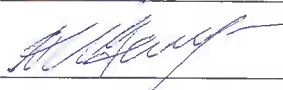


В.А. Захарьева



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ**

о ведомственном архиве ФГБОУ ВО «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»

Согласовано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Проректор по правовому обеспечению деятельности и административной работе		Е.В. Гусельникова
Главный бухгалтер		Ю.А. Чиркова
Начальник административно-правового управления		А.В. Щелупанов
Начальник отдела кадров		О.Н. Макарова
Начальник общего отдела		В.Н. Бурба