

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Учёного совета
от «07» ноября 2024 г. № 3

Ректор
_____ Д.С. Сомов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

пос. Электроизолатор
2024

Настоящее положение регулирует деятельность архива в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Документы ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее - университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении Московской области «Центральном государственном архиве Московской области».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в университете.

1.2 Архив университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета, а также в соответствии с установленными правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.3 Архив университета находится в непосредственном подчинении проректора по административно-правовой деятельности.

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

1.5 Руководство университета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6 В своей работе архив университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректора университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими Главного архивного управления Московской области и настоящим положением.

1.7 Контроль за деятельностью архива университета осуществляется проректор по административно-правовой деятельности.

1.8 Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет Главное архивное управление Московской области.

1.9 В архив поступают:

1.9.1 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.

1.9.2 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных университету.

- 1.9.3 Личные фонды ведущих работников университета.
- 1.9.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 1.9.5 Документы по учебному процессу, необходимые для хранения.

2. Функции

2.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен действующей сводной номенклатурой дел университета;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением установленных требований;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

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

- принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77.

- составляет и согласовывает с Главным архивным управлением Московской области не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Главного архивного управления Московской области.

- ведёт описи дел временного хранения; составляет акты уничтожения дел временного хранения;

- формирует паспорт архива для Главного Архивного управления Московской области.

2.3 Организует использование документов:

- информирует ректора и работников университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении

трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.4 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Главное Архивное управление Московской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5 Оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

2.6 Согласовывает номенклатуру дел с Главным Архивным управлением Московской области.

2.7 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

2.8 Ежегодно представляет в Главное Архивное управление Московской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.9 Участвует в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, сопровождает в работе экспертную комиссию университета.

3. Структура

3.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по образовательной деятельности и молодежной политике.

3.2 Основные должностные обязанности архивариуса:

- создание справочного аппарата архивных документов, обеспечивающего удобный и быстрый поиск.
- подготовка и своевременная сдача на государственное хранение образующихся в деятельности университета документов в Архивный фонд РФ.
- оказание методических консультаций сотрудникам университета в процессе формирования и оформления дел законченных делопроизводством, передаваемых на хранение в архив.
- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- приём по описи, поступивших на хранение от структурных подразделений университета, документов законченных делопроизводством.
- участие в разработке сводной номенклатуры дел университета, проверка правильности формирования и оформления при передаче в архив.
- шифрация единиц хранения, систематизация и размещение дел на хранение.
- участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
- выдача оригиналов личных документов из архивных дел уволенным сотрудникам и обучающимся (выпускникам/отчисленным).
- размещение на хранение архивных дел (документов) университета.

- консультационная поддержка сотрудников университета относительно приёма/передачи архивных дел университета на хранение.
- контроль и своевременное информирование руководителя о состоянии и нарушениях условий хранения архивных документов.
- сопровождение деятельности экспертной комиссии университета.
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, подготовка данных для составления отчетности о работе архива.
- контроль соблюдения правил противопожарной безопасности в помещении архива.
- использование в работе современных технических средств.

4. Права

Для выполнения возложенных функций архив 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 с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения.

5.2 Архивариус несет ответственность, установленную его должностной инструкцией.

Архивариус

Л.Н. Ревунова

Согласовано:

Проректор по административно-правовой деятельности

_____ А.А. Сапронов

Начальник отдела кадров

_____ Н.В. Ванчуркина