

13
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 15.04.2024 10:24:07
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fc1

48
Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.И. Любимов
« 14 » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»), источником комплектования которого является Академия.

1.2. Академия осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный архив в течение определённых законодательством Российской Федерации сроков:

- 1) управленческие документы - 15 лет;
- 2) документы по личному составу, созданные до 2003 г., записи нотариальных действий, похозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документы - 75 лет; документы по личному составу созданные с 2003 г.-50 лет;
- 3) проектная документация по капитальному строительству - 20 лет;
- 4) патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
- 5) научная документация - 15 лет;
- 6) кино- и фотодокументы - 5 лет;
- 7) видео- и фонодокументы - 3 года;
- 8) документы на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

1.3. По истечении указанных сроков Академия обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской

Республики на постоянное хранение. В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Академии могут быть продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) в установленном порядке. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств Академии.

1.4. С целью своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений (сотрудников) Академии, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения, использования архивных документов, а также подготовки к передаче документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в Академии создается архив (далее – архив Академии).

1.5. Академия обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение(-я), отвечающее(-ие) нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

1.6. Архив Академии создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником архива (заведующим архивом), Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.7. В своей работе архив Академии руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти (местного самоуправления), вышестоящей организации, руководства Академии, в том числе в области архивного дела, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, действующими правилами работы архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Академии и настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве Академии разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем Академии после согласования с Экспертной комиссией (ЭК) и ЭПМК Комитета по делам архивов.

1.9. На имеющиеся в архиве Академии штатные должности составляются должностные инструкции. В должностной инструкции сотрудника, ответственного за архив, к функциям по основной штатной деятельности добавляются функции по работе с архивом. Должностные инструкции согласовываются с юридической службой (юристом) Академии и утверждаются руководителем Академии.

1.10. Архив Академии работает по планам – графикам приёма дел от структурных подразделений в архив Академии, передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с соответствующим государственным архивом и утверждаются руководством Академии.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Академии.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии осуществляет ГКУ «ЦГА УР» и ЭК Академии.

1.13. При смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив Академии, приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приёма-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем Академии. Комиссия назначается приказом ректора в составе не менее трёх человек. В состав комиссии по согласованию могут входить сотрудники ГКУ «ЦГА УР». Копия акта представляется в ГКУ «ЦГА УР».

1.14 При ликвидации Академии приём-передача документов входит в обязанности комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии).

1.15. При реорганизации Академии архивные документы передаются организации–правопреемнику по акту приёма-передачи дел.

1.16. В случае преобразования Академии с изменением формы собственности архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь образованной организации-правопреемнику на основании договора между данными организациями и соответствующим государственным архивом.

1.17. При реорганизации Академии путем разделения или выделения из её состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителем Академии либо органом, уполномоченным на то учредительными документами, по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.18. При ликвидации Академии включённые в состав Архивного фонда Удмуртской Республики документы, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в соответствующий государственный архив; документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут быть переданы в архив вышестоящей организации.

1.19. При ликвидации или реорганизации Академии передача документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, осуществляется только в упорядоченном виде, по описям, утверждённым и согласованным ЭПК Комитета по делам архивов, и оформляется актом.

II. Состав документов архива

В архив Академии поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу Академии-предшественника.

2.3. Управленческие документы временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу Академии.

2.4. Документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников, срок хранения которых ещё не истёк.

2.5. Научно-техническая документация (НТД), образовавшаяся в деятельности Академии.

2.6. Фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Академии.

2.7. Документы на электронных носителях, образовавшиеся в деятельности Академии.

2.8. Документы личного происхождения сотрудников Академии.

2.9. Периодические издания и полиграфическая продукция Академии (по усмотрению руководства Академии).

III. Задачи архива

Основными задачами архива Академии являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Учёт документов архива.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива.

3.4. Создание и ведение научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива.

3.5. Использование хранящихся в архиве документов.

3.6. Подготовка и передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив, в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

IV. Функции архива

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

4.1. Принимает дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений, сотрудников Академии, оформленные в соответствии с действующими требованиями, не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве. Передача дел в архив Академии производится по описям дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подготовленным структурными подразделениями Академии (сдаточным описям дел); либо по номенклатуре дел Академии.

4.2. Принимает документы постоянного, временного (свыше 10 лет) по личному составу организации предшественника по описям дел, утвержденным и согласованным ЭПК Комитета по делам архивов, и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.3. Принимает документы по личному составу ликвидированных подведомственных организаций по описям дел, согласованным ЭК Академии или ЭПК Комитета по делам архивов, и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.4. Принимает документы личного происхождения, фото-, фоно-, видеодокументы, а также документы на электронных носителях по сдаточной описи и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.5. Принимает документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников и ликвидированных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк, по сдаточным описям, оформляет акт приёма-передачи дел.

4.6. Осуществляет учёт документов, принятых в архив. Ведёт следующие учётные документы: книга учёта поступления и выбытия документов, лист фонда, реестр описей, описи дел постоянного хранения, по личному составу, в также временного (свыше 10 лет) хранения, дело фонда, паспорт архива. Ежегодно предоставляет паспорт архива Академии в ГКУ «ЦГА УР» по форме, установленной Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов.

4.8. Составляет сводные описи дел Академии, справочный аппарат к ним (титульные листы, оглавления, предисловие, списки сокращённых слов и т.д.) и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После согласования ЭК Академии представляет описи дел на утверждение или согласование ЭПК Комитета по делам архивов не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в установленном порядке.

4.9. Под методическим руководством государственного архива проводит выявление и описание особо ценных документов (ОЦД).

4.10. Совместно со службой документационного обеспечения управления Академии (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

4.11. Обеспечивает сохранность документов, принятых в архив, путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

4.12. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже 1 раза в 5 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводит при перемещении документов и при смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив. При обнаружении дел организует их розыск, оформляет акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляет его на согласование ЭК Академии и ЭПМК Комитета по делам архивов и утверждение руководителю Академии.

4.13. Создает и ведёт НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА ГКУ «ЦГА УР» (описи дел, каталоги, картотеки, базы данных и др.).

4.14. Участвует в работе ЭК Академии.

4.15. Организует использование архивных документов:

- информирует руководство Академии о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы организаций и граждан по документам архива, в установленном порядке выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки, консультирует граждан о местонахождении документов по личному составу;
- выдаёт документы во временное пользование или для занятий в помещении архива заинтересованным сотрудникам Академии, сторонним пользователям.

4.16. Осуществляет учёт использования архивных документов, ведёт следующие учётные документы: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок.

4.17. Подготавливает и в установленном порядке передаёт архивные документы и НСА к ним на хранение в ГКУ «ЦГА УР» в сроки, указанные в п.1.2. настоящего Положения. В случае угрозы сохранности архивных документов архивные документы могут быть переданы досрочно по согласованию с государственным архивом.

4.18. Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Академии, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Академии.

4.19. Оказывает методическую помощь сотрудникам Академии по вопросам работы с документами. Участвует в составлении (или составляет)

номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, других нормативных документов по организации работы с документами Академии.

4.20. Оказывает методическую помощь сотрудникам при составлении номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, упорядочении документов, подготовке к передаче документов на хранение в архивы Академии и государственный (муниципальный) архив и другим вопросам деятельности архивов.

4.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и документационного обеспечения управления, организуемых руководством Академии или государственным ГКУ «ЦГА УР».

4.22. Участвует в разработке методических рекомендаций, примерных инструкций по делопроизводству, положений об архивах и ЭК, номенклатур дел.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Академии имеет право:

5.1. Требовать от руководства Академии создания оптимальных условий обеспечения сохранности архивных документов и их использования.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

5.3. Запрашивать от сотрудников Академии сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Вносить предложения руководству Академии о совершенствовании архивного дела и документационного обеспечения управления в Академии.

5.5. Получать необходимую методическую помощь от ГКУ «ЦГА УР» в виде проведения семинаров, лекций, консультаций.

5.6. Пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями Организации

6.1. Совместно со службой документационного обеспечения управления Академии (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

6.2. Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Академии, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Академии.

6.3. Оказывает методическую помощь сотрудникам Академии в работе с документами.

VII. Ответственность архива

7.1. Архив совместно с руководителем Академии несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение управленческих документов временного (до 10 лет) хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации Академии или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО
ЭК ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
(протокол от «11» 03.19 № 1)

СОГЛАСОВАНО
ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской
Республики
(протокол от «26» 04.2013 № 4)

