

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 01-04-22	Положение об архиве управления кадровой политики и делопроизводства

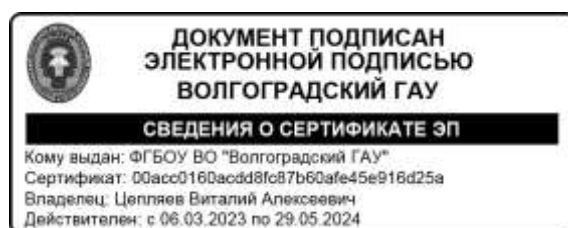
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В.А. Цепляев

«21» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК-ДИ-01-04-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий архивом</i>	<i>Варенова Е.А.</i>	<i>21.11.2022</i>
Согласовал	<i>Начальник УКПД</i>	<i>Коротич Е.Ю.</i>	<i>21.11.2022</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Корчагина И.А.</i>	<i>21.11.2022</i>
	<i>Специалист по охране труда</i>	<i>Глуценко А.С.</i>	<i>21.11.2022</i>
	<i>Председатель профсоюзного комитета</i>	<i>Лабутина Е.В.</i>	<i>21.11.2022</i>
Версия 1.0		<i>21.11.2022 г.</i>	<i>Стр. 1 из 9</i>



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования Волгоградского государственного аграрного университета (далее – архив Волгоградский ГАУ) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Волгоградского ГАУ, а также подготовки к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее – ГКУВО «ГАВО»), источником комплектования которого является Волгоградский ГАУ.

1.2. Архив Волгоградского ГАУ разрабатывает положение об архиве Волгоградского ГАУ. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК) и утверждается приказом ректора Волгоградского ГАУ.

1.3. Архив Волгоградского ГАУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» и нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, приказами председателя Волгоградского ГАУ, методическими документами ГКУВО «ГАВО», Уставом университета и настоящим Положением.

1.4. Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по



представлению начальника УКПД.

1.5. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом и других работников архива определяются должностными инструкциями работников.

1.6. Архив, являясь подструктурным звеном УКПД, подчиняется непосредственно начальнику УКПД.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив Волгоградского ГАУ хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности университета;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам архива Волгоградского ГАУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.2. Комплектование архива Волгоградского ГАУ документами, образовавшимися в деятельности университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО «ГАВО».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив



университета.

4. ФУНКЦИИ

Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (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 Волгоградского ГАУ.

4.3. Представляет в ГКУВО «ГАВО» учетные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве Волгоградского ГАУ 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 университета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) университета описи дел постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на рассмотрение и утверждение в ГКУВО «ГАВО»;
- на рассмотрение, а затем на согласование в ГКУВО «ГАВО» - описи дел по личному составу;
- на рассмотрение, а затем на согласование в ГКУВО «ГАВО» - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; об утрате документов;



о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ГКУВО «ГАВО».

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Совместно с ЭК организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Волгоградского ГАУ.

4.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива Волгоградского ГАУ.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива университета.

4.14. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Волгоградского ГАУ.



4.16. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- отделу делопроизводства и организационной работы УКПД университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архив университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Архив выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями университета для решения задач, предусмотренных Положением.

5.2. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами управления университетом (управлениями, отделами, службами), структурными подразделениями университета (кафедрами, институтами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета. Наименование подразделения и/или должностного лица Получение – Предоставление: Ректор - приказы; - распоряжения; - запросы; - информационные письма; - внешние документы. - проекты документов; - архивные справки; - служебные записки; - заявления. Подразделения университета - запросы; - служебные записки; - документы согласно номенклатуре дел - информация по запросам; - служебные записки.

6. ПРАВА

Архив Волгоградского ГАУ имеет право:

6.1. Представлять руководству Волгоградского ГАУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Волгоградского ГАУ.

6.2. Запрашивать от структурных подразделений Волгоградского ГАУ сведения, необходимые для работы архива Волгоградского ГАУ.



6.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Волгоградского ГАУ по вопросам, относящимся к компетенциям архива Волгоградского ГАУ.

6.4. Информировать структурные подразделения Волгоградского ГАУ о необходимости передачи документов в архив Волгоградского ГАУ в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий архивом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на архив задач и функций.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

8.2. Положение подлежит пересмотру в связи с изменением организационной структуры университета, изменением штатного расписания, внедрением новых информационных технологий, меняющих характер работы архива.

8.3. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в случаях изменения названия вуза или структурного подразделения, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений.

8.4. Изменения и дополнения к данному Положению утверждаются приказом ректора университета.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об архиве управления кадровой политики и делопроизводства

СМК-ПСП - 01-04-22

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

**Лист ознакомления**

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата