

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Карачаевск, 2021.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Архиве разработано в соответствии Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42, Устава Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева и иных локальных нормативных актов Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева (далее – университет).

1.2 Архив университета создан на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов, образующихся в процессе деятельности университета, имеющих историческое культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значения и входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, которые подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации Карачаевского городского округа, выполняющем функции муниципального архива АКГО.

1.3 Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4 До передачи на постоянное хранение документы временно хранятся в архиве университета.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет университета. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. .

1.5 Положение об архиве университета разрабатывается на основании примерного положения и утверждается ректором университета по

согласованию с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

1.6 Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, настоящим Положением об архиве, локальными нормативными актами университета.

1.7 Консультационно-методическое сопровождение деятельности архива университета осуществляет архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа.

1.8 Контроль за деятельностью архива университета, осуществляет канцелярия университета.

1.9 Архив возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый на должность приказом ректора.

1.10 Архив имеет свою печать «Архив», штампы «Копия верна», «Фонд, опись, дело», «Хранить постоянно».

2. Состав документов архива университета

Архив университета хранит:

2.1 Законченные делопроизводством университета документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета.

2.2 Документы постоянного срока хранения и документы по личному составу фонда (-ов) организаций.

2.3 Личные фонды ведущих работников университета, поступившие в архив.

2.4 Документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно находящихся в ведении университета.

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива университета

К основным задачам архива университета относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2 Комплектование архива университета документами, образовавшимися в его деятельности, которые имеют историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

3.3 Учет и обеспечение сохранности 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 с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации в Архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа.

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

4. Функции архива университета

Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием документов (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства) постоянного и временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета в соответствии требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

4.2 Ведет учет документов и фондов и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.3 Представляет в Архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета 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.

Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование ЦЭК университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, также акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии при Управлении Карачаево-Черкесской Республике по делам архивов описи дел постоянного хранения;

- на согласование с Архивным отделом Администрации Карачаевского городского округа и Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов описей дел по личному составу;

- на согласование с Архивным отделом Администрации Карачаевского городского округа и ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов согласованных ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

4.5 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) хранящихся в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6 Участвует в работе Центральной экспертной комиссии университета и экспертных комиссий структурных подразделений при необходимости.

4.7 Ежегодно представляет в Архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива университета).

4.8 Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива при необходимости.

4.9 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.11 Ведет учет использования документов архива университета.

4.12 Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

4.13 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.

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

4.15 Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архив университета и уничтожении не подлежащих хранению.

5. Права архива университета

Архив университета имеет право:

5.1 Представлять руководству университета 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.

6. Ответственность

6.1. Заведующий архивом и работники архива несут ответственность за выполнение возложенных на Архив университета задач и функций.

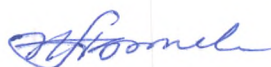
Завархивом



М. О. Куатова

СОГЛАСОВАНО:

Завканцелярией



Ф. З. Хапаева

Начальник юридического отдела



Е.Г. Косова