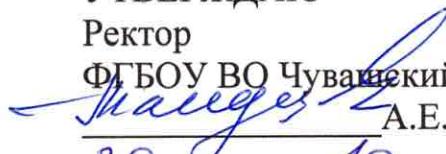


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Чувашский государственный аграрный университет»**  
**(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ  
  
A.E. Макушев  
30 10 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный аграрный университет»**  
(принято на заседании Ученого совета 30 10 2020 г.,  
протокол № 04)

Чебоксары 2020 г .

## **I. Общие положения**

1. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее - Университет) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии) источником комплектования которого выступает Университет.

2. Университет разрабатывает положение об архиве Университета. Положение об архиве Университета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Университета.

БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии согласовывает положение об архиве Университета.

После согласования положение об архиве ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ утверждается ректором Университета.

3. Архив Университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов архива Университета**

4. Архив Университета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно - поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета.

### **III. Задачи архива Университета**

5. К задачам архива Университета относятся:

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

5.2. Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

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

### **IV. Функции архива Университета**

6. Архив Университета осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета.

6.3. Представляет в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии 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

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков 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;

в) на согласование экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии положения об архиве и экспертной комиссии Университета, инструкцию по делопроизводству Университета и сводную номенклатуру дел Университета;

г) 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) ЭПК Минкультуры Чувашии.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии .

6.7. 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.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

6.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета.

6.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

6.13. Ведет учет использования документов архива Университета.

6.14. Создает фонд пользования архива Университета и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

6.16. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

а) канцелярии Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив Университета.

## **V. Права архива Университета**

7. Архив Университета имеет право:

а) представлять ректору Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Университета;

б) запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архива Университета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива Университета;

г) информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ  
от 29 октября 2020 г. №02

4  
**СОГЛАСОВАНО**  
ЭМК БУ "Госистохим Чувашской  
Республики"  
Министерства Чувашской  
Республики  
Дата 07.12.2020 протокол № 13  
Председатель А.Н.Ч.Ч

Лист согласования положения об архиве ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ