

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2025 08:13:23
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

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
А.Е. 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. Информировует 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. № 22

СОГЛАСОВАНО
ЭМК БУ "Госистархив Чувашской
Республики"
Минкультуры Чувашии
Дата: 07.12.2020 протокол № 13
Председатель Г. В. В. В.