

хранение, создается архив. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Архив университета входит в состав управления делами университета. Непосредственное руководство архивом университета возлагается на заведующего архивом.

1.5 В своей деятельности работники архива руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Ростовской области и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве университета разработано на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, и утверждается ректором университета по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.8 Контроль за деятельностью архива университета осуществляется начальником управления делами.

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляется Государственным архивом Ростовской области.

2 Состав документов архива

Архив университета хранит:

- 2.1 документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе документы по личному составу;
- 2.2 документы ликвидированных филиалов
- 2.3 научно-справочный аппарат к документам архива.

3 Задачи архива

К задачам архива университета относятся:

- 3.1 организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.2 комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета;
- 3.3 учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- 3.4 создание научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом ГКУ РО «ГАРО»;
- 3.5 использование документов, находящихся в архиве университета;

3.6 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

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

4 Функции архива

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

4.1.1 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, не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства;

4.1.2 ведет учет документов фонда, находящихся на хранении в архиве университета;

4.1.3 представляет в ГКУ РО «ГАРО» 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;

4.1.4 систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета;

4.1.5 осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного и 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;

- на утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение ректору (уполномоченному проректору, директору филиала) 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 Комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

4.1.6 организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ РО ГАРО;

4.1.7 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;

4.1.8 проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета;

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11 организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

4.1.12 исполняет запросы пользователей, выдает архивные выписки и архивные справки;

4.1.13 ведет учет использования документов архива университета;

4.1.14 создает фонд пользования архива университета и организует его использование;

4.1.15 осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета;

4.1.16 участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.17 оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив университета.

5 Права архива

Архив университета имеет право:

5.1 представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета;

5.2 запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива университета;

5.3 давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива университета;

5.4 информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком;

5.5 принимать участие в заседаниях ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и ЭК университета.

6 Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

6.2 Положение об архиве, принятое ученым советом и утвержденное ректором 27.03.2015 (протокол № 7), признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управление делами

Т.М. Канина

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

Е.В. Дараселия

