

Положение
об архивном отделе управления документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее – Архивный отдел) управления документационного обеспечения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) создан в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с обеспечением хранения документов, отбором и их подготовкой к постоянному, долговременному хранению, а также отбором документов Университета к уничтожению. Положение об Архивном отделе определяет порядок его деятельности, состав, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей работе Архивный отдел руководствуется:

- ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» от 28.12.1994 № 168;
- приказами, указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами, указаниями Министерства образования и науки Алтайского края;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020;
- нормативными, правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства;
- нормативными, правовыми и методическими документами Министерства культуры Алтайского края;
- Уставом Университета, приказами ректора;
- настоящим положением.

1.3. Документы образующиеся в деятельности Университета, имеющие историческое, практическое и социальное значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению.

1.4. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное и долговременное хранение в Архивный отдел Университета, производятся силами и за счет структурных подразделений Университета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Университет обеспечивает Архивный отдел необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

1.5. Архивный отдел Университета возглавляется начальником отдела, отдел входит в состав Управления документационного обеспечения.

1.6. Положение об архивном отделе утверждается ректором.

1.7. Контроль за деятельностью Архивного отдела осуществляет начальник управления документационного обеспечения Университета.

2. Состав документов архивного отдела

В Архивный отдел поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством структурных подразделений Университета документы постоянного хранения.
- 2.2. Законченные делопроизводством структурных подразделений Университета документы долговременного (свыше 10 лет) хранения.
- 2.3. Документы закрытых филиалов Университета, в том числе с не истекшим сроком хранения.
- 2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного отдела.

3. Задачи архивного отдела

Основными задачами Архивного отдела являются:

- 3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в Архивном отделе Университета.
- 3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Архивном отделе Университета.
- 3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

4. Функции архивного отдела

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел Университета выполняет следующие функции:

- 4.1. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в рамках своей компетенции.
- 4.2. Контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве.
- 4.3. Контролирует подготовку документов к передаче в Архивный отдел структурными подразделениями Университета.
- 4.4. Принимает в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 22.05.2020 документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения по истечении трех лет после окончания их в делопроизводстве.
- 4.5. Составляет и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве годовые разделы описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета.
- 4.6. Составляет и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета.
- 4.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение в Архивный отдел Университета документов.
- 4.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архивном отделе делам и документам.
- 4.9. Организует использование документов:
 - информирует руководство Университета и работников структурных подразделений о составе и содержании документов Архивного отдела;
 - выдает в установленном порядке дела, документы, копии документов в целях служебного и научного использования для работы в Университете;

- исполняет и выдает необходимые справки, ответы на социально-правовые запросы от отдельных граждан и организаций, архивные копии, выписки на основе данных имеющихся в документах Архивного отдела;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в Архивном отделе.
- 4.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

5. Права архивного отдела

Архивный отдел Университета имеет право:

- 5.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архивного отдела.
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.
- 5.4. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архивный отдел в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами сроками.
- 5.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Университета.