

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 16.02.2024 г. № 02.01-81/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Курган

1. Общие положения

1.1 Архив является структурным подразделением отдела делопроизводства и электронного документооборота Управления цифрового развития ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Архив подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства и электронного документооборота.

1.4 Архив создается с целью обеспечения хранения архивных документов Университета, а также ведения архивного делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Архива Университета.

1.6 В своей деятельности Архив руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Архива

2.1. Структуру и количество штатных единиц Архива утверждает ректор Университета.

2.2. В состав Архива входят следующие должности:

- заведующий архивом;
- архивариус

2.3. Архив возглавляет заведующий архивом, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора (иного лица уполномоченного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) по представлению начальника Отдела делопроизводства и электронного документооборота и согласованию с начальником Управления цифрового развития.

2.4. Заведующий Архивом подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства и электронного документооборота. Работники Архива подчиняются непосредственно заведующему Архивом.

2.5. Права, обязанности и ответственность работников Архива определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.6. В отсутствие заведующего Архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи Архива:

3.1. Хранение и обеспечение сохранности следующих документов, принятых на архивное хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;

- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, историческая справка, каталог);

- личные дела и личные карточки уволенных работников Университета;

- личные дела студентов Университета.

3.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.3. Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4. Создание научно-справочного аппарата к документам Архива Университета.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными Федеральной архивной службой.

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета.

4. Функции Архива.

4.1. Принимает на хранение от структурных подразделений Университета законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке, дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Университета.

4.2. Представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Университета.

4.3. Осуществляет учет архивных документов Университета.

4.4. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Университета.

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в Архиве Университета.

4.6. Организует использование документов Архива Университета, в том числе:

- информирует ректора и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении Архива Университета;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива Университета.

4.7. Участвует в составлении номенклатуры дел Университета.

4.8. Участвует в работе экспертной комиссии Университета. Совместно с экспертной комиссией Университета контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Университета.

4.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Университета, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Архива имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Архива, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Архив;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Архива;

- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Архива.

5.2. Работники Архива обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Архив взаимодействует с Управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам обмена информацией:

- о заработной плате работников;

- штатной численности;

- учете рабочего времени;

- финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений;

- расчетах заработной платы и др.

6.3. Архив взаимодействует с иными подразделениями Университета в рамках в рамках решения задач и исполнения функций Архива.

6.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Архива.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Архив настоящим Положением задач и функций несет заведующий Архивом.

7.2. На заведующего Архивом также возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов;

- сохранность принятых на хранение документов;

- соблюдение работниками архива трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве;

- соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Ответственность работников Архива устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.