

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»
«21» 02. 2022 № 250-г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ КАЛМГУ**

г. Элиста, 2022

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности ведомственного архива (далее – архив), состав документов архива ФГБОУ ВО «КалмГУ» (далее – КалмГУ), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива КалмГУ.

1.2. Архив является структурным подразделением Управлением делами КалмГУ.

1.3. Архив создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, до их передачи на постоянное хранение в БУ РК «Национальный архив», а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений КалмГУ, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.4. Архив КалмГУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 г. № 11, Основными правилами работы архивов, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г., «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов», утвержденные приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526, Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. N 195-IV-3 "О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия" и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, локальными правовыми актами КалмГУ и настоящим Положением.

1.5. Заведующий архивом назначается приказом ректора по предложению Управляющего делами.

1.6. В целях хранения архивных документов в КалмГУ определяется помещение по адресу: 358011, г. Элиста, 5 микрорайон, студенческий городок, Научная библиотека.

2. Состав документов, поступающих на хранение в архив

2.1. В состав Архивного фонда РФ входят документы, образующиеся в ходе деятельности КалмГУ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в БУ РУ «Национальный архив».

2.2. В состав документов, поступающих на хранение в архив КалмГУ, входят:

- законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности КалмГУ (его структурных подразделений);

- научно-справочный аппарат (историческая справка предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива и учетные документы архива.

3. Задачи архива

3.1. Задачами архива КалмГУ являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Положения;
- учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- обеспечение сохранности документов архива;
- организация использования хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;
- проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве КалмГУ с участием сотрудников отдела документационного обеспечения.

4. Функции архива

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

- 4.1.1. принимает на хранение от структурных подразделений КалмГУ законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- 4.1.2. представляет на рассмотрение ЭПК БУ РК «Национальный архив» описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу;
- 4.1.3. осуществляет учет архивных документов;
- 4.1.4. обеспечивает сохранность архивных документов;
- 4.1.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве;
- 4.1.6. передает документы Архивного фонда на постоянное хранение в БУ РК «Национальный архив» по истечении 15 лет временного хранения;
- 4.1.7. организует использование документов архива в том числе:
 - информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела (студентов) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа 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;
- 4.1.8. контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях КалмГУ;
- 4.1.9. проводит экспертизу ценности документов хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение Экспертной комиссии акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.1.10. участвует в работе Экспертной комиссии КалмГУ;

4.1.11. оказывает методическую помощь структурным подразделениям по вопросам экспертизы ценности документов и передачи в архив на хранение;

4.1.12. организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

4.1.13. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и отдела документационного обеспечения Управления делами КалмГУ;

4.1.14. представляет в БУ РК «Национальный архив» по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

5. Права работников архива

5.1. Работники архива вправе:

5.1.1. рекомендовать работникам структурных подразделений соблюдение правил ведения делопроизводства;

5.1.2. запрашивать у работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

5.1.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов КалмГУ и БУ РК «Национальный архив»;

5.1.4. информировать руководство КалмГУ о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.1.5. консультировать с соблюдением требований законодательства работников КалмГУ и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.1.6. требовать от структурных подразделений передачи законченных производством дел на хранение в архив в установленные сроки.

5.1.7. возвращать исполнителям на доработку дела, подготовленные к передаче в архив с нарушениями установленных требований.

5.1.8. участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам архивного дела.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности архива осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений КалмГУ.

6.2. Структура и штатная численность архива определяется ректором по предложению Управляющего делами в зависимости от характера и объема, стоящих перед подразделением задач.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КалмГУ.

Управляющий делами



З.О. Эргюева