

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (ПГНИУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета

Д.Г.Красильников

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений университета, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами, в составе университета создан архив и разработано настоящее Положение.

1.2. Архив является структурным подразделением университета, возглавляется заведующим архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3. В своей работе архив университета руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и другими законодательными актами РФ, Уставом университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.4. Положение об архиве утверждается ректором университета.

1.5. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, приспособленным для хранения документов, оборудованием, кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет, первый проректор университета.

1.7. Документы университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (постоянного хранения), составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

1.8. За утрату и порчу документов Архивного фонда университета, составляющих часть Архивного фонда РФ (постоянного хранения), должностные лица ПГНИУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.9. При ликвидации университета, ликвидационной комиссией производится передача документов на хранение, в Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края» (ГКБУ ГАПК),

1.10. При реорганизации университета с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершённые делопроизводством дела реорганизованного учреждения и его архив.

2. Состав документов архива

В архив университета поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений университета: постоянного срока хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет) необходимые в практической деятельности, документы и по личному составу;
- 2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых университету;
- 2.4. Личные фонды ведущих работников;
- 2.5. Служебные и ведомственные издания;
- 2.6. Документы, содержащие научно-техническую информацию;
- 2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учёт, обеспечение сохранности и качества научно-технической обработки (НТО), использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

3.6. В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие функции:

3.6.1. Принимает документы не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (по сдаточной описи или акту);

3.6.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) университета.

3.6.3. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.6.4. Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.6.5. Организует использование документов:

– информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;

– выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

– исполняет запросы организаций и граждан об обучении, установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

– в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

– ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.6.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК университета.

3.6.7. Оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильное формирование и оформление дел в структурных подразделениях, а также подготовку и передачу дел в архив университета.

3.6.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;

4.2. Требовать от структурных подразделений университета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований научно-технической обработки документов.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несёт ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

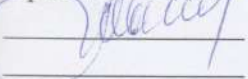


П.И.Блусь

2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Правовой отдел



Ю.П.Шестакова

2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



А.Э.Шикалов

2021 г.