

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

П 5.70.46.01-2022

Балашов 2022

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Архивом Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»
2. УТВЕРЖДЕНО приказом директора БИ СГУ от 29.03.2022 № 59-09
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 29 марта 2022
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 5.70.46.01-2017 «Положение об архиве», утвержденного на заседании Ученого совета БИ СГУ от 30.08.2017 протокол № 7



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

1 Общие положения

1.1 Архив Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского»¹ создан на правах структурного подразделения в составе канцелярии.

1.2 Архив БИ СГУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3 Архив БИ СГУ подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе и заведующему канцелярией.

1.4 В своей деятельности Архив руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации. Постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях², локальными нормативными актами государственного органа.

- Уставом университета,

- Положением о БИ СГУ,

- приказами и распоряжениями ректора СГУ, директора БИ СГУ;

- нормативными документами СГУ и БИ СГУ, настоящим Положением.

2 Структура и состав Архива

2.1 Структуру и состав Архива утверждает директор БИ СГУ.

2.2 Организацию и осуществление работы Архива выполняет Архивариус, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора БИ СГУ. Обязанности, права и ответственность Архивариуса определены в должностной инструкции.

3 Основные цели и задачи архива

3.1 Основная цель Архива – обеспечение своевременного комплектования, сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2 К основным задачам Архива относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения;

- комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

¹ Далее – БИ СГУ

² Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

- использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4 Функции Архива

4.1 При реализации задач Архив осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную, методическую, консультационную.

4.2 Основными функциями Архива являются:

- организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации;
- представление в муниципальный архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации³;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив организации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности организации;
- осуществление подготовки и представление:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, 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;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела⁴ описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК управления по делам архивов Правительства Саратовской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю организации 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 управления по делам архивов Правительства Саратовской области;
- организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

³ Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

⁴ Далее – ЭПК управления по делам архивов Правительства Саратовской области

- информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации;
- информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организация выдачи документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- ведение учета использования документов Архива организации;
- осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива организации;
- участие в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказание методической помощи:
 - а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5 Состав документов Архива организации

5.1 Архив организации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций - предшественников (при их наличии);
- ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

6 Взаимодействие и связи Архива

6.1 Архив реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с канцелярией, структурными подразделениями организации, с муниципальным архивом и другими внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

7 Права Архива

7.1 Права Архива БИ СГУ реализует архивариус в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

7.2 Архив организации имеет право:

- представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.

8 Ответственность Архива

8.1 Архивариус несет персональную ответственность за невыполнение Архивом БИ СГУ возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

9 Организация деятельности Архива

9.1 Управление деятельностью архива осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;

9.2 Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному директором организации.

9.4 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

9.5 Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений.

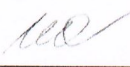
9.6 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности архива.

9.7 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:


- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

Руководитель разработки:
заместитель директора
по учебно-организационной работе


личная подпись, дата

И.Г. Андреева

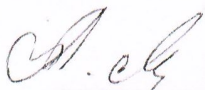
Ответственный исполнитель
архивариус


личная подпись, дата

Н.П. Толстолицких

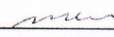
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:
ведущий инженер по качеству


личная подпись, дата

П.А. Шацков

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК БИ СГУ
от 28.03.2022 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК
Архивного отдела МКУ «АХУ БМР»
от 24 марта г. № 3

