

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«26» 05 2023 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Принято
на заседании
Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
протокол от
«28» 04 2023 № 2

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Состав документов архива.....	4
3 Задачи архива.....	5
4 Функции архива.....	5
5 Права архива.....	7
6 Граничные сроки временного хранения документов в архиве	7
7 Организация работы архива.....	8
8 Ответственность.....	8
9 Заключительные положения.....	9

1 Общие положения

1.1 Архив входит в состав структурного подразделения отдела кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее по тексту - Университет).

1.2 Архив создается с целью временного хранения документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложились за период его деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных и научных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда. По истечении временного хранения документов в архиве Университета, они подлежат передаче на постоянное хранение в Архивную службу Луганской Народной Республики.

1.3 В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 08.12.2020), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, локальными нормативными актами Университета, а также Положением об архиве.

1.4 Положение об архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Университета и утверждается приказом ректора Университета.

1.5 Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7 Архив возглавляет специалист отдела кадров и делопроизводства (далее по тексту – специалист ОКид) и подчиняется непосредственно помощнику ректора по кадровой работе.

1.8 Назначение на должность и освобождение от должности специалиста ОКид осуществляется приказом ректора Университетата по представлению помощника ректора по кадровой работе.

1.9 В период временного отсутствия на работе специалиста ОКид (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Контроль деятельности архива организации осуществляет руководство Университета.

2 Состав документов архива

В архиве организации находятся на хранении:

2.1 Завершенные делопроизводством документы на бумажной основе, внесенные в Архивный фонд, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, и документы по личному составу.

Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив организации не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.2 Фонды личного происхождения работников Университета, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов Луганской Народной Республики.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных Университету.

2.4 Печатные издания, дополняющие архивные документы и необходимые для научно-методической, информационно-справочной работы архива организации.

2.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

Документы с разными видами материальных носителей информации должны храниться в архиве организации отдельно.

3 Задачи архива

К задачам архива относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения об архиве Университета.

3.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3 Обеспечение учета и сохранности документов.

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.5 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в Архивную службу Луганской Народной Республики с соблюдением установленных законодательством требований.

3.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив Университета.

4 Функции архива

Архив Университета осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием от структурных подразделений документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета.

Передача документов в архив организации осуществляется по графику, составленному специалистом ОКид и утвержденному ректором или первым проректором курирующим вопросы делопроизводства.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений организации.

4.2 Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.3 Представляет в Архивное учреждение учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.5 Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1 На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета 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;

4.5.2 На утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

4.5.3 На согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

4.5.4 На согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.5 На утверждение ректору Университета 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.

4.6 Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение ЭПК архивного учреждения.

4.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.9 Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива Университета.

4.10 Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11 Организует выдачу документов и дел для работы в структурные подразделения Университета во временное пользование.

4.12 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, в том числе документов по личному составу.

4.13 Ведет учет использования документов архива Университета.

4.14 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

4.15 Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного делопроизводства.

4.16 Оказывает методическую помощь:

4.16.1 Службе делопроизводства Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.16.2 Структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив.

5 Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1 Требовать от структурных подразделений Университета передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленными законодательством правилами;

5.2 Возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством;

5.3 Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.4 Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

5.5 Информировать руководство Университета о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению;

5.6 Принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых Университетом, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

6 Граничные сроки временного хранения документов в архиве

Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве организации:

6.1 Для документов Архивного фонда:

6.1.1 Университета - 10 лет;

6.1.2 Научно-технической документации - 25 лет;

6.1.3 Электронных документов – 3 года.

6.2 Для документов по личному составу - 75 лет.

6.3 Для документов длительного (свыше 10 лет) хранения - до окончания установленных сроков хранения.

7 Организация работы архива

7.1 Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который утверждает руководитель учреждения, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

7.2 Для выполнения функций и реализации прав, которые предусмотрены настоящим Положением, архив взаимодействует:

7.2.1 С канцелярией по вопросам:

ведения делопроизводства;

подготовки и представления документов на хранение в архив;

получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7.3 Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

7.3.1 Передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

7.3.2 Поиска необходимой информации.

7.4 С юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.5 При смене руководителя архива прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту установленной формы.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение, возложенных на архив задач и функций предусмотренных настоящим положением, несет специалист ОКид.

8.2 Специалист ОКид несет персональную ответственность за:

8.2.1 Выполнение возложенных на архив функций и задач.

8.2.2 Организацию в архиве оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.2.3 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

8.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в архиве.

8.2.5 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

8.2.6 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на архив задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

8.2.7 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции архива, недостоверность информации, предоставляемой проректору и ректору Университета.

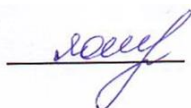
8.2.8 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности архива.

9 Заключительные положения

9.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на усовершенствование работы архива ОКиД.

9.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Специалист ОКиД



О.В. Яцканич

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Заместитель начальника ОКиД



М.С. Бутковская

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

В 2.4. Организация государственного университета в котором базируется
 2.5. Организация работы по линии факультета и правам работников
 2.6. Организация работы и взаимодействие с различными организациями на
 2.7. Организация работы и взаимодействие с различными организациями на
 2.8. Организация работы и взаимодействие с различными организациями на
 2.9. Организация работы и взаимодействие с различными организациями на
 2.10. Организация работы и взаимодействие с различными организациями на

О.В. Романов
 М.С. Рыжовская
 И.В. Тарасов

Прошито, пронумеровано и
 скреплено печатью
19268/16 листов
 Помощник ректора по
 кадровой работе
 И.В. Калаченко

