

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.12.2024 19:34:47
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от «04» 12. 2024 № Пр-2073

**Положение об отделе архивного обеспечения
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения»**

г. Москва
2024 г.

I. Общие положения

1. Положение об отделе архивного обеспечения управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела архивного обеспечения управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Целью создания и деятельности Отдела является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Университета, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Университет.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, нормативными правовыми актами 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, Уставом Университета, Положением, локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Основные задачи и функции

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Организация хранения документов.

9.2. Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в процессе деятельности Университета.

9.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

9.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

9.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с графиком, утверждаемым ректором Университета.

10.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета.

10.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

10.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) государственного архива описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к архивному фонду Университета;

в) на согласование государственного архива описи дел по личному составу Университета;

г) на согласование государственного архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов Университета;

д) 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) государственным архивом.

10.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

10.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

10.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

10.10. Исполняет запросы пользователей архивных документов, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

10.11. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Университета делам и документам.

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

10.13. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

10.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив Университета.

IV. Права

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Университета.

11.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Отдела.

11.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдела осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.