

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Галиакберова

« 17 » апреля 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Набережночелнинский государственный
педагогический университет»

Набережные Челны, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») разработано в соответствии с примерным положением организаций, утвержденного приказом Федерального Архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42.

1.2. Документы ФГБОУ ВО «НГПУ», имеющие историческое, культурное, социальное значение, входят в состав Архивного фонда Республики Татарстан, относятся к государственной собственности и подлежат постоянному хранению в государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Татарстан».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет хранятся в ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.3. ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает сохранность, учёт, сбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, образующихся в результате деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ». В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством ФГБОУ ВО «НГПУ», обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ФГБОУ ВО «НГПУ».

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Татарстан» должностные лица несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации», со ст. 17 и ст. 189 Закона Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», а также со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

1.4. В ФГБОУ ВО «НГПУ» для хранения документов Архивного фонда Республики Татарстан и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.5. ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами. Лицо, ответственное за архив назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.6. В своей работе архив ФГБОУ ВО «НГПУ» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. Федерального закона от 23.05.2016 № 149-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, Правилами организации хранения, комплектования, уста и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, научно-методическими разработками государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», распорядительными типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляет ректор ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляет ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

2. Состав документов архива

В архив ФГБОУ ВО «НГПУ» передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, аналитические разработки и документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.2. Личные фонды ведущих работников ФГБОУ ВО «НГПУ», поступившие в архив.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива ФГБОУ ВО «НГПУ» документами, образовавшимися в деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.3. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на государственное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

3.6. Методическое руководство и контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ» и своевременной передачей их в архив ФГБОУ ВО «НГПУ».

4. Функции архива

В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ» документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Республики Татарстан (паспорт архива ФГБОУ ВО «НГПУ»).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ФГБОУ ВО «НГПУ», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее –ЭК) ФГБОУ ВО «НГПУ» 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 и методической комиссии (далее – ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение ректору ФГБОУ ВО «НГПУ» 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) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.12. Ведет учёт использования документов архива ФГБОУ ВО «НГПУ».

5. Права архива

В целях выполнения возложенных задач архив ФГБОУ ВО «НГПУ» имеет право:

5.1. Представлять руководству ФГБОУ ВО «НГПУ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.2. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.3. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. Принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5.5. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.6. Запрашивать у начальников структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

от 17.04.2020 № 3

