ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2282776C477232165C29EE34D0165341
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 26.07.2024 до 19.10.2025

Приложение №10
УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора № 232 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

1 Общие положения

1.1 Архив (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - университет).

1.2 Полное и сокращенное наименование подразделения – архив.

1.3 Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.4 Подразделение является самостоятельным структурным подразделением университета, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов университета, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО» по истечении сроков их временного хранения в учреждении, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 15 лет хранятся в учреждении.

1.5 Подразделение находится в непосредственном подчинении ректора.

1.6 Руководство работой подразделения осуществляет заведующий архивом.

1.7 Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора университета.

1.8 В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области»;
- нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации;
- приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив),

- решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве,
- решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Положением о подразделении;
- приказами ректора и другими внутренними нормативными документами университета.

1.9 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается ректором университета.

1.10 Основными целями подразделения являются:

- своевременный прием архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовка к передаче документов на постоянное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.11 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.12 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2 Функции

2.1 в соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

2.2 принимает от структурных подразделений, не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

2.3 Осуществляет подготовку и представляет:

- 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, акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 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;

- на утверждение ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу;
- согласовывает график представления описей и график передачи документов Архивного фонда Российской Федерации с КОГБУ «Центральный государственный архив Кировской области».

2.4 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

2.5 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.6 Информирует руководство и структурные подразделения Университета о составе и содержании документов Архива.

2.7 В установленном порядке выдает дела, документы или копии документов из Архива.

2.8 Исполняет запросы организаций, граждан об установлении трудового стажа, подтверждения обучения по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата и программам специалитета и выдает по ним в установленном порядке архивные справки и копии документов.

2.9 Подтверждает выдачу дипломов до 2015 года, дубликатов дипломов по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата и программам специалитета. Подтверждение выдачи дипломов с 2016 года готовит Управление учебно-методической работы.

2.10 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в Университете.

2.11 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе ЭК Университета.

2.12 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и лицам, ответственным за делопроизводство в оформлении и подготовке дел к передаче в Архив Университета.

3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета

3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

4 Права

4.1 Для достижений целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений университета;
- запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения функций подразделения;
- право вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и университета;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;

4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями университета.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.

5.2 Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами университета.

5.3 Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами университета и действующим законодательством.