

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

« » « » 2019 г.
А.И. Трубилин



**Положение
об архиве ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (ФГБОУ ВО «Кубанский ГАУ») (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Положение распространяется на архив ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», выступающего источником комплектования государственных архивов (далее – Архив университета).

1.3. В университете создан архив, осуществляющий 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 ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т., а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив», источником комплектования которого выступает ФГБОУ ВО «Кубанский ГАУ».

1.4. Настоящее положение подлежит согласованию с ГКУ «Крайгосархив».

После согласования положение об Архиве университета утверждается ректором ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина».

1.5. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации», 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, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» и данным Положением.

2. Состав документов Архива университета

2.1. Архив университета хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;

документы временного хранения со сроками до 10 лет передаче в архив университета не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. В исключительных случаях по решению ректора университета дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел;

в архив университета передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

3. Задачи Архива университета

3.1. К задачам Архива университета относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;

комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета;

учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета;

использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив»;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в Архив университета.

4. Функции Архива университета

4.1. Архив университета осуществляет следующие функции:

организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета;

ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве университета;

представляет в ГКУ «Крайгосархив» 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;

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета;

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 при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК при администрации Краснодарского края, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при администрации Краснодарского края, описи дел научно-исследовательского характера;

д) на согласование ЭПК при администрации Краснодарского края, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

е) 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 или ГКУ «Крайгосархив».

организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив»;

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;

проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива университета;

информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

организует выдачу документов и дел во временное пользование;

исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

ведет учет использования документов Архива университета;

участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив университета.

5. Права Архива университета

5.1. Архив университета имеет право:

представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета;

запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы Архива университета;

давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива университета;

информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с утвержденным графиком;

принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края по приглашению.

Заведующая архивом



Л.Ю. Лабенская

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник управления кадрового обеспечения делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

от «25» 11 2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно – проверочной комиссии при администрации Краснодарского края

« » 2019 г. №



Лист ознакомления с положением об архиве прилагается.