



СТУ СМК 03.15-1.2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Архив

РАССМОТРЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от « 10 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого Совета,
Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский
профессор



В.И. Трухачев

« 10 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

СТУ СМК 03.15-1.2015

Версия 03

Дата введения: 10 декабря 2015года

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И. В. Атанов
« 10 » декабря 2015г.

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Демичева И.В.	09.12.2015
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	09.12.2015
Версия: 03			Стр. 1 из 8



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.....	4
3. ЗАДАЧИ АРХИВА.....	4
4. ФУНКЦИИ АРХИВА	4
5. ПРАВА АРХИВА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА.....	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее - университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном казенном архивном учреждении «Государственный архив Ставропольского края» (далее - ГКАУ «ГАСК»)

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве университета.

1.3. В университете для хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, документов по личному составу и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив университета (далее - архив).

1.4. Архив работает по плану, утвержденному ректором университета, и подчиняется непосредственно ему.

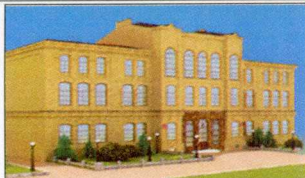
1.5. Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет университета.

1.7. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В своей работе сотрудники архива руководствуются законодательством Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», законодательными и иными нормативными актами в области архивного дела, методическими рекомендациями комитета Ставропольского края по делам архивов и ГКАУ «ГАСК», Положением университета, приказами и указаниями ректора университета, рекомендациями Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) и настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного Положения и утверждается ректором университета, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - ЭПК).



1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГКАУ «ГАСК».

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор университета.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений университета.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они находятся в структурных подразделениях университета и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в ГКАУ «ГАСК» в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации архивного дела.

3.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, упорядоченные документы структурных подразделений университета, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.



4.2. Учитывает и обеспечивает полную сохранность принятых в архив документов.

4.3. Разрабатывает и согласовывает с ГКАУ «ГАСК» графики представления описей на рассмотрение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

4.4. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению на рассмотрение экспертной комиссии университета (ЭК) и ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов.

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКАУ «ГАСК».

4.6. Организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений университета, осуществляет и ведет учет использования документов по запросам граждан и организаций, в том числе в режиме удаленного доступа, с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования и сети интернет, с возможностью их копирования.

4.6.1. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса заявителя.

4.6.1.1. В запросе должны быть указаны:

а) наименование органа кому адресован запрос, т.е. ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, кому он адресован;

б) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество;

в) почтовый и / или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

е) дата отправления.

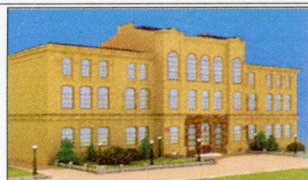
4.6.1.2. Вместе с запросом заявителя прилагаются:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации;

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6.1.3. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению, при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.



4.6.2. Срок исполнения запросов заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления архивной информации может быть продлен ректором университета не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя.

4.6.3. Срок исполнения запросов с использованием только научно - справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

4.6.4. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

4.6.5. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

4.7. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, участвует в работе ЭК университета.

4.8. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета.

4.9. Организует работу по составлению сводной номенклатуры дел университета.

4.10. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в делопроизводстве, а также подготовке дел к передаче в архив.

4.11. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и организации работы с документами.

4.12. Ежегодно представляет в ГКАУ «ГАСК» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.13. Готовит и в установленном порядке передает на хранение в ГКАУ «ГАСК» документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать выполнение правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета необходимые для работы архива сведения.

5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам архивного дела, о



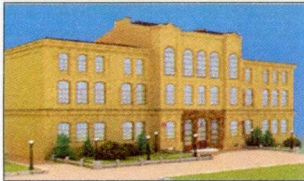
результатах проверки докладывать ректору университета.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов организации работы с документами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Архив совместно с ректором университета несет ответственность за:

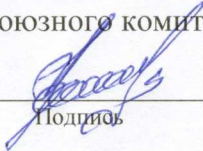
- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета сотрудников

Хоришко П.А.


Подпись

Специалист по кадрам

Ткаченко Е.М.


Подпись

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.


Подпись

И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись