

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(ФГБОУ ВО «КГАСУ»)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 23 » 05 20 19 г.

№ 98-0

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об архиве университета

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

Ректор



Р.К.Низамов

Утверждено приказом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный
университет»
от « 23 » 05 2019 № 88-0

Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Архив университета) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42.

1.2. Архив университета создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает университет.

1.3. Университет согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

1.4. В своей работе архив университета руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами университета, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и настоящим положением.

2. Состав документов Архива университета

Архив университета хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

3. Задачи Архива университета

К задачам Архива университета относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.
- 3.2. Комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – государственный архив).
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в Архив университета.

4. Функции Архива университета

Архив университета осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве университета.
- 4.3. 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.
- 4.5. 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 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;
 - г) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение ректору 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 в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

4.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива университета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива университета.

4.14. Создает фонд пользования Архива университета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета.

4.16. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Архив университета.

5. Права Архива университета

Архив университета имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от «12» 04. 2019г. № 4