

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«15» 11 2021 г.

П Р И К А З

№ 618-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения об Архиве

В целях совершенствования организационной структуры ФГБОУ ВО «БГУ», в соответствии с протоколом Экспертно-проверочной комиссии ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» от 25.11.2021 №11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об Архиве (Приложение №1);
2. Положение «О ведомственном архиве», утвержденное 16.11.2015 считать утратившим силу.
3. Заведующему Архивом Миронюк Л.В. разместить положение об Архиве на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.ректора



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «25» 11 2021 г. №618-01

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет) регламентирует правовой статус Архива и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Архив создан в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение. Архив является источником комплектования Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия».

1.3. Архив входит в состав Отдела документационного обеспечения управления Университета.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом 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»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия 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, органах местного самоуправления и организациях утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия, Уставом, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Архив использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Архива.

2. Основные задачи

2.1. К основным задачам Архива относятся:

2.1.1. организация хранения:

- документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета;
- документов постоянного хранения и документов по личному составу фондов организаций-предшественников;
- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива Университета;

2.1.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета, ведение учета документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.1.3. отбор, подготовка и передача документов на хранение в государственный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.4. методическое руководство деятельности структурных подразделений Университета в сфере делопроизводства и архивного дела, повышение уровня грамотности работников Университета в сфере делопроизводства и архивного дела;

2.1.5. подготовка и представление ректору/ректорату Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Университете.

3. Функции

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком;

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

3.1.3. 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;

3.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета;

3.1.5. 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти Республики Бурятия в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Республики Бурятия, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Республики Бурятия, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты 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, утвержденные (согласованные) экспертной комиссией Университета, деятельность которой регулируется соответствующим Положением.

3.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Республики Бурятия;

3.1.7. 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;

3.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Университета;

3.1.9. организует информирование ректората и работников Университета о составе и содержании документов Архива;

3.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

3.1.11. организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование, в соответствии локальными нормативными актами Университета;

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

3.1.13. ведет учет использования документов Архива;

3.1.14. создает фонд пользования Архива и организует его использование;

3.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

3.1.16. участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.1.17. оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив.

3.1.18. осуществляет контроль физического состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

3.1.19. осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатную численность Архива утверждает ректор Университета.

4.2. Штатным расписанием Университета в составе Архива предусматриваются должности заведующего и старших архивариусов (далее – работники Архива).

4.3. Непосредственное руководство Архивом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.4. Заведующий Архивом подчиняется ректору Университета, начальнику Отдела документационного обеспечения управления.

4.5. Исполнение обязанностей заведующего Архивом в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Работники Архива назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Права заведующего Архивом:

5.1.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Архива;

5.1.2. распределяет функциональные обязанности между работниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций работников;

5.1.3. вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.4. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

5.1.5. принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

5.1.6. участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.7. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Архива;

5.1.8. подписывает документы, направляемые от имени Архива работникам и структурным подразделениям Университета, сторонним учреждениям и организациям по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2. Заведующий Архивом обеспечивает:

5.2.1. выполнение возложенных на Архив функций и задач;

5.2.2. организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное

выполнение Архивом приказов, распоряжений, поручений ректора, начальника Отдела документационного обеспечения управления;

5.2.3. рациональное и эффективное использование работниками Архива материальных, финансовых ресурсов Университета;

5.2.4. надлежащее исполнение работниками Архива своих функциональных обязанностей;

5.2.5. соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.6. ведение в Архиве документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

5.2.8. готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

5.2.9. соблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2.10. соблюдение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Архива имеют право:

5.3.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы, необходимые в рамках осуществления Архивом возложенных на него задач и функций, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.3.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

5.3.3. осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления и ведения документов, являющихся источниками формирования Архива;

5.3.4. информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.3.5. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Архива;

5.3.6. вносить заведующему Архивом предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива;

5.3.7. повышать уровень своей квалификации;

5.3.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива.

5.4. Заведующий и работники Архива обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.5. Заведующий и работники Архива обязаны:

5.5.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.5.2. совершенствовать и развивать деятельность Архива;

5.5.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

5.4.5. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, иных лиц, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4.6. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора;

5.4.7. предоставлять достоверную информацию о деятельности подразделения.

5.5. Заведующий и работники Архива несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Архивом несет персональную ответственность:

6.1.2. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

6.1.3. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

6.1.4. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

6.1.5. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

6.1.6. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся Университета, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.7. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

