



КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ,
ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

«31»

2016



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ и регламентирует задачи, функции, организацию деятельности Архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - архив КГУ).

1.2. Архив КГУ является подразделением отдела документооборота, архивной работы и контроля исполнения документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ), осуществляющим полномочия по приему архивных документов от различных структурных подразделений КГУ, обеспечению их учета, сохранности, упорядочения и использования, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Курской области (далее – Госархив) документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области.

1.3. Архив КГУ при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным и региональным законодательством об архивном деле, нормативно-методическими документами Росархива, главного архивного управления Курской области (главархивуправления), Госархива, Уставом КГУ, настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива КГУ осуществляют первый проректор, начальник отдела документооборота, архивной работы и контроля исполнения документов.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива КГУ осуществляет Госархив.

2. Состав документов архива КГУ

2.1. В архив КГУ поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в ходе деятельности структурных подразделений КГУ,
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности КГУ (дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив КГУ не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях КГУ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению).
- документы КГУ постоянного хранения;
- документы по личному составу работников и обучающихся;
- документы по личному составу учреждений, правопреемником которых является КГУ.
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к архивным документам;
- электронные документы КГУ (все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче их на архивное хранение и в процессе хранения (перепись, конвертирование в новые формы, сжатие и т.п.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности этих документов).

3. Цели, задачи и функции архива КГУ

3.1. Цели деятельности архива КГУ:

3.1.1. Обеспечение централизованного хранения, учета, упорядочения и использования документов, хранящихся в архиве КГУ;

3.1.2. Своевременная передача архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности КГУ на государственное хранение в Госархив;

3.2. Основные задачи архива КГУ:

3.2.1. комплектование документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;

3.2.2. учет, обеспечение сохранности и использование архивных документов;

3.2.3. обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации;

3.2.4. создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам;

3.2.5. подготовка и своевременная передача документов, относящихся к архивному фонду Курской области на хранение в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми Росархивом и главархивуправлением.

3.3. Архив КГУ выполняет следующие функции:

3.3.1. Принимает от структурных подразделений КГУ документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, по описям.

Описи дел структурных подразделений КГУ составляются ими по установленной форме и представляются в архив КГУ через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел в архив КГУ осуществляется по графику, составленному архивом КГУ, согласованному с руководителями структурных подразделений КГУ, передающих документы, и утвержденному ректором КГУ.

3.3.2. Ведет в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, учет принятых дел и документов и обеспечивает их сохранность.

3.3.3. Осуществляет фондирование принятых дел и документов.

3.3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Составляет и представляет на рассмотрение руководству КГУ и главархивуправлению: годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу (не позднее, чем через 2 года после завершения дел и делопроизводства) и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3.2.6. Организует и осуществляет использование документов в следующих форматах:

- информирует руководство КГУ и его работников о составе и содержании документов архива КГУ;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и/или научного использования;

- исполняет запросы физических и юридических лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Госархив документы Архивного фонда Курской области.

3.2.8. Ежегодно представляет в Госархив в установленный им срок паспорт архива КГУ установленной формы.

3.2.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

4. Права архива КГУ

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив КГУ имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений КГУ своевременной передачи в архив КГУ документов в надлежащем состоянии.

4.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях КГУ.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений КГУ сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив КГУ задач и функций.

4.1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых главархивуправлением, Госархивом, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5. Организация работы архива КГУ

5.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого ректором КГУ.

5.2. Архив КГУ возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность приказом ректора КГУ по представлению начальника отдела документооборота, архивной работы и контроля исполнения документов.

Заведующий архивом организует работу архива КГУ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив КГУ задач и функций.

5.3. При смене заведующего архивом прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива КГУ, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.

5.4. Для реализации целей, решения задач и выполнения своих функций архив КГУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГУ, в том числе:

- с отделом кадровой работы - при решении кадровых вопросов;
- с юридическим отделом - при решении юридически значимых вопросов;
- с планово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и отчетности - при решении финансовых вопросов.

6. Ответственность архива КГУ

6.1. Архив КГУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

6.1.1. Нарушение правил комплектования и учета документов;

6.1.2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.1.3. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленным законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Архив КГУ может быть реорганизован или ликвидирован приказом КГУ.

7.2. Изменение наименования архива КГУ оформляется приказом КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

7.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.