

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

от « 16 » мая 2024 г.

№ 134-02

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань

2024 г.

Содержание

I. Общие положения	3
II. Состав документов архива	4
III. Задачи архива	4
IV. Функции архива	5
V. Права архива	7

I. Общие положения

1. Положение об архиве государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (ред. от 10.11.2023).

2. Архив ГБОУ АО ВО «АГАСУ» (далее – Университет) создается на правах подразделения в составе структурного подразделения (отдела документационного обеспечения управления), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, 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 государственный архив, источником комплектования которого выступает Университет.

3. Университет самостоятельно разрабатывает положение об архиве Университета. Положение об архиве Университета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Университета с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства культуры Астраханской области.

После согласования положение об архиве Университета утверждается ректором Университета.

4. Архив Университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов архива

5. Архив Университета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета. Его коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(-ов) организаций-предшественников (при их наличии);

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.

III. Задачи архива

6. К задачам архива Университета относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

6.2. Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в его деятельности.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Университет.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей

их в архив Университета.

IV. Функции архива

7. Архив Университета осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

7.3. Представляет в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК Министерства культуры Астраханской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая

документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение ректору Университета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта после их утверждения ЭПК Министерства культуры Астраханской области.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

7.7. 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.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

7.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Училища.

7.14. Создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

7.16. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) отделу документального обеспечения управления Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права архива

8. 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 Министерства культуры Астраханской области.

