



**ПРИНЯТО:**

Ученым советом Академии  
«26» 09 2018г.

Протокол № 01

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Р.М.Кочкаров

2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»**



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

*Архив*

Положение об архиве ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

## 1. Общие положения

1.1. Документы ФГБОУ ВО «Северо-Кавказской государственной гуманитарно-технологической академии» (далее-СевКавГГТА, Академия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве КЧР.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивом Российской Федерации, хранятся в архиве академии.

1.2. СевКавГГТА обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Росархивом, Академия обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ФГБОУ ВО «СевКавГГТА».

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица академии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В СевКавГГТА для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение, создается архив.

Академия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. Архив является самостоятельным структурным подразделением.

1.5. Возглавляет архив заведующий архивом. Заведующий архивом подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.6. Заведующий архивом назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. На время отсутствия заведующего архивом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором Академии.

1.7. В своей работе архив СевКавГГТА руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, и Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов, настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве СевКавГГТА разработано на основании Примерного положения и утверждается ректором академии по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам



проверочной комиссией при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

1.9. Архив СевКавГГТА работает по планам, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива СевКавГГТА осуществляет ректор Академии.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива СевКавГГТА осуществляет республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики».

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений предшественников;

2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организацией;

2.4. Личные фонды ведущих работников СевКавГГТА, поступившие в архив;

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. Основные задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документов;

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве СевКавГГТА.

## 4. Функции архива.

В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:



4.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с Республиканским государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов и передачи документов Архивного Фонда Российской Федерации на государственное хранение

4.3. Составляет представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии СевКавГГТА и экспертно-проверочной комиссии при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Республиканского Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики»;

4.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Академии о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет и использование документов, хранящихся в архиве.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии СевКавГГТА;

4.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел СевКавГГТА, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив академии;

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства СевКавГГТА;

4.10. Ежегодно представляет в республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики»



сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива СевКавГГТА)

4.11. Подготавливает и в установленном порядке, передает на хранение в республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» документы Архивного фонда Российской Федерации.

## **5. Взаимодействие с подразделениями Академии, учреждениями и организациями**

5.1. Архив принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Академии, решения Ученого совета, дирекции, относящиеся к деятельности архива.

5.2. В процессе деятельности архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

## **6. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в СевКавГГТА;

6.2. Запрашивать от работников академии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

6.3. При приеме документов в архив возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

## **7. Ответственность архива**

7.1. Архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

## **8. Прочее**

8.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректора Академии нового Положения.

8.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

8.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

8.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением регулируется нормами действующего законодательства Российской Федерации.



Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

Архив

Положение об архиве ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

ПРОЕКТ РАЗРАБОТАН:

Заведующим архивом

С.Т. Хатуева

СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по УР

Г.Ю. Нагорная

Начальник ПУ

О.М. Мамбетова

Начальник ФЭУ

Б.Ш. Матакаева

Начальник УМУ

Л.У. Семенова

Начальник УККО

Л.И. Пшеунова

Начальник УК

О.П. Фетисова

Заведующая канцелярией

М.Ш. Петижева

Председатель профсоюзного комитета

М.К. Бежанов