



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

Архив

Положение об архиве, задачи и функции, состав документов архива ФГБОУ ВО «СКГА»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«*ds*» 09 2019г.

Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Г.М.Кочкаров

«*ds*»

09

2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «Северо-Кавказская государственная академия»

г.Черкесск, 2019г



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

Архив

Положение об архиве, задачи и функции, состав документов архива ФГБОУ ВО «СКГА»

1. Общие положения

1.1. Архив Северо-Кавказской государственной академии (далее – СКГА) 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 «Северо-Кавказской государственной академии», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в РГБУ «Государственный архив КЧР», источником комплектования которого выступает СКГА.

1.2. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов (далее ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов) на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации (утверждено приказом Федерального Архивного Агентства от 11.04.2018 г. №42), с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве СКГА.

После согласования Положение утверждается руководителем СКГА.

1.3. Архив СКГА в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики 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 Федерального Архивного Агентства и Управления КЧР по делам архивов.

2. Состав документов Архива

2. Архив СКГА хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности;

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

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива СКГА.

3. Задачи Архива

3. К задачам Архива СКГА относятся:



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

Архив

Положение об архиве, задачи и функции, состав документов архива ФГБОУ ВО «СКГА»

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности СКГА.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве СКГА.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве СКГА.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГБУ «Государственный архив КЧР».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в СКГА и своевременной передачей их в Архив СКГА.

4. Функции Архива

4. Архив СКГА 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 СКГА, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве СКГА.

4.3. Представляет в РГБУ «Государственный архив КЧР» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве СКГА 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 СКГА, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СКГА.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СКГА 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 ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов описи дел по личному составу;



- на согласование ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение руководителю СКГА 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) ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГБУ «Государственный архив КЧР».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве СКГА 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 СКГА.

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

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива СКГА.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива СКГА.

4.15. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства СКГА в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам СКГА в подготовке документов к передаче в Архив СКГА.



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

Архив

Положение об архиве, задачи и функции, состав документов архива ФГБОУ ВО «СКГА»

5. Права Архива

5. Архив СКГА имеет право:

5.1. Представлять руководству СКГА предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве СКГА;

5.2. Запрашивать у работников сведения, необходимые для работы Архива СКГА;

5.3. Давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ;

5.4. Информировать работников СКГА о необходимости передачи документов в Архив СКГА;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов.

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
КОМИССИИ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КЧР
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОТ 22.10.2019 № 13.