Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об Архивном отделе
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	5.5.1. Ответственность и полномочия

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 3 от «23» ноября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова

от «05» 12 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Архивном отделе

Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

Версия 1.0

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник архивного отдела	Малютина Е.С./	15.09.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	Батырбаева Д.А./	17.09.2017
Согласовал	Начальник АПУ	Миронова Л.В./	17.09.2017
Согласовал	Проректор по правовым вопросам и безопасности	Мазуров В.Ю./	17.09.2017
	КЭ № _____ УЭ № _____ ИЭ № _____		Стр1 из 9

Красноярск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Состав документов	4
3	Основные цели и задачи	4
4	Система управления и организации деятельности архивного отдела	6
5	Права архивного отдела	6
6	Взаимоотношение архивного отдела с другими структурными подразделениями	7
7	Лист ознакомления	8
8	Лист регистрации изменений	9

1. Общие положения

1.1. Архивные документы (далее-АД) ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относят к государственной части Архивного фонда Российской Федерации являются собственностью государства.

До передачи на государственное хранение АД временно в пределах, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в архивном отделе ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (далее-Университет)

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой РФ, Университет обеспечивает своевременную передачу АД на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей АД, производятся силами Университета. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. В Университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки передачи на государственное хранение создан архивный отдел. Университет обеспечивает архивный отдел необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

1.4. В своей деятельности архивный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, локальными нормативными актами, положением об архивном отделе, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения.

2. Состав документов архивного отдела

Архивный отдел обеспечивает сохранность законченных делопроизводством, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета документов постоянного срока хранения, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, документов по личному составу работников Университета.

3. Основные цели и задачи архивного отдела

3.1.Основными задачами архивного отдела являются:

3.1.1. Обеспечение сохранности архивных документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами законодательства РФ

3.1.2. Комплектование архива упорядоченными документами, систематизация документов, учет, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (дел постоянного хранения), по личному составу и дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также использование архивных документов в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел при ведении делопроизводства Университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством документов, годовые разделы описей дел постоянного и по личному составу, на согласование и утверждение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края.
3.2.3. Организует использование документов.
3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе, участвует в работе экспертной комиссии Университета.
3.2.5. Оказывает методическую и практическую помощь канцелярии, контролирует правильность формирования и оформления дел при ведении делопроизводства, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел Университета.
3.2.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивного отдела и канцелярии Университета.
3.2.7. Ежегодно предоставляет в КГКУ «Государственный архив Красноярского края» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
3.2.8. Осуществляет работу по защите информации, составляющей служебную тайну.
3.2.9. Осуществляет работу по восстановлению документов.
3.2.10. Осуществляет выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного пользования, для работы в помещении архива.
3.2.11.Осуществляет контроль за своевременностью поступления в архивный отдел законченных и упорядоченных делопроизводством дел структурных подразделений Университета документов постоянного хранения, имеющих социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документов по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности.
3.2.12. Осуществляет учет документооборота и количества дел, подготовку и выдачу архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
3.2.13.Подготавливает и в установленном порядке передает документы на постоянное хранение в КГКУ «Государственный архив Красноярского края»
3.2.14. Принимает участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества.
3.2.15. Предоставление сведений, информации о стаже работы.

4. Система управления и организации деятельности архивного отдела

4.1. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, входит в состав административно-правового управления.

4.2. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела.

4.3. Архивный отдел подчиняется начальнику административно-правовому управлению, проректору по правовым вопросам и безопасности, ректору Университета.

4.4. Начальник архивного отдела назначается на должность по предложению начальника АПУ и согласованию с курирующим проректором и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.5. На время отсутствия начальника (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

4.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляет КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

5. Права Архивного отдела

Для выполнения возложенных задач и функций архивный отдел имеет право:

5.1. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архивного отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архивный отдел задач и функций.

5.3. Не принимать документы структурных подразделений Университета, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архивного отдела.

6. Взаимоотношение архивного отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Осуществляет взаимодействие в рамках, возложенных на архивный отдел задач и функций со всеми структурными подразделениями Университета и КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

СОГЛАСОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
от 21.09.2017 № 4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О	Должность	Подпись, дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				