

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от 28.02.2014 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 31.03.2014 № 01-04/87

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Омский государственный педагогический университет»
«ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – Университет), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Университета.

1.2. Архив Университета создан в целях обеспечения временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений вуза, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Университета, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в Исторический архив.

1.4. Архив Университета осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Архив как структурное подразделение входит в состав общего отдела Университета.

1.6. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора и подчиняется непосредственно начальнику общего отдела.

1.7. В целях хранения архивных документов Университетом определены специальные помещения в учебном корпусе № 4 (ул. Романенко, 16).

2. Состав документов, поступающих на хранение в архив Университета

В состав документов, поступающих на хранение в архив Университета, входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению ректора Университета) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Университета;

2.2. Кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю Университета;

2.3. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Университета, и учетные документы архива Университета.

3. Задачи архива Университета

Задачами архива Университета являются:

3.1. Комплектование архива Университета документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Университета;

3.3. Обеспечение сохранности документов архива Университета;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов Университета;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета.

4. Функции архива Университета

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

4.1. Принимает на хранение от структурных подразделений законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению ректора

Университета) хранения, по личному составу сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов Университета;

4.2. Представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-методической комиссии Исторического архива описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Университета;

4.3. Осуществляет учет архивных документов Университета;

4.4. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Университета;

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Университета;

4.6. Передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив по истечении 15 лет временного хранения;

4.7. Организует использование документов архива Университета, в том числе:

- представляет сведения о составе и содержании документов архива Университета руководству и сотрудникам университета;
- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Университета;
- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива Университета;
- участвует в составлении сводной номенклатуры дел Университета; совместно с членами экспертной комиссии Университета контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Университета;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Университета, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- участвует в работе экспертной комиссии Университета;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;
- организует розыск дел, не обнаруженных по итогам проверки наличия и состояния архивных документов;
- представляет в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Университета.

5. Права работников архива Университета

Работники архива Университета вправе:

- 5.1. Требовать от работников структурных подразделений Университета соблюдения правил ведения делопроизводства;
- 5.2. Запрашивать у работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива Университета;
- 5.3. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Университета и Исторического архива;
- 5.4. Информировать ректора о состоянии архивного дела в Университете, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5.5. Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Университета и других заинтересованных лиц по документам архива Университета;
- 5.6. Участвовать в разработке локальных правовых актов Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Ответственность работников архива Университета

Работники архива Университета несут персональную ответственность за:

- 6.1. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 6.2. Готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 6.3. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.4. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.5. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- 6.6. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.