



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
«30» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ


Ю.С. Боровиков
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее Архив) является структурным подразделением, входящим в состав отдела документационного обеспечения Управления по работе с персоналом.

2. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов образующихся в деятельности НовГУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности НовГУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19); законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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 НовГУ.

2. Состав документов Архива

Архив хранит:

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

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.

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности НовГУ.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях НовГУ и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

Архив 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 НовГУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности НовГУ.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии НовГУ 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;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководству НовГУ 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

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

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.16. Участвует в разработке документов НовГУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам НовГУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

Архив имеет право:

а) представлять начальнику Отдела документационного обеспечения и руководству НовГУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях НовГУ сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям НовГУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения НовГУ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

