



РЕГЛАМЕНТ работы архива ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет статус архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее по тексту – Университет), его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Регламент разработан в соответствии с внутривузовской инструкцией менеджмента качества МИ 05.01.2008 Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении и управлении им».

1.3. Документы Университета, произведенные после 14 марта 2002 года должны храниться в архиве Университета, в связи с придачей статуса Федерального государственного образовательного учреждения (Приказ № 251 Минсельхоза России).

1.4. Документы Университета, произведенные за период 1986-2001 гг., имеющие историческое, культурное, научное, социальное значение, которые составляют государственную часть Архивного фонда Республики Саха (Якутия) должны быть переданы в Национальный архив Республики Саха (Якутия) на постоянное хранение.

1.5. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Университета или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Университете создается архив. Руководство Университета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Архив Университета возглавляет заведующий архивом.

1.8. В своей работе архив Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) «от 31.01.2008 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)», Правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Согласовано Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15.09.2009), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (Москва, 1989 г.) и настоящим регламентом.

1.9. Регламент и план работы архива Университета утверждается ректором.

1.10. Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет руководитель Управления административной работы.

1.11. Методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет «Национальный архив» Республики Саха (Якутия) на основании двустороннего договора.

2. Состав документов архива

В архив Университета поступают:

2.1. Законченные производством Университета документы постоянного хранения и временного хранения, образовавшиеся в структурных подразделениях Университета документы по личному составу работников и студентов, личные дела уволенных работников и студентов, окончивших обучение и отчисленных по приказу ректора.

2.2. Личные фонды ведущих работников Университета, хранящиеся временно по заявлению их владельца.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Университета являются:

- организация хранения архивного фонда;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен регламентом работы архива;
- использование хранящихся в архиве документов;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений Университета – источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений Университета – источников комплектования архива;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Университета, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета в работе с документами.

4. Права архива

Архив Университета имеет право:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- 4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Университета – источниках комплектования архива.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы архива сведения.
- 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Национальным архивом Республики Саха (Якутия) по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

5. Ответственность архива

- 5.1. Архив Университета несет ответственность за:
 - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений Университета;
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
-