

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Т.С. Дьяконов

от «04» марта 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

1 Общие положения

1.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», функционирующее в форме учебно-научно-инновационного комплекса, в состав которого (комплекса) входят структурные подразделения с полномочиями юридического лица;
- подразделение университета – структурное подразделение университета, включая структурные подразделения с полномочиями юридического лица.

1.2 Документы университета, имеющие историческое, социальное, экономическое значение входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Национальном архиве Республики Татарстан в соответствии с соглашением об отношениях и сотрудничестве от 28 октября 2009 г.

1.3 До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет хранятся в университете.

1.4 Университет обеспечивает сохранность, учёт, сбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности; в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Национальный архив Республики Татарстан.

1.5 Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт университета.

1.6 За утрату, порчу, нарушение правил комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. В организации для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив.

1.8. Архивом руководит заведующий, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.9. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» от 13.06.1996 г. № 644 (с изменениями от 28.07.2006г. № 63-ЗРТ), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, научно-методическими разработками Национального архива Республики Татарстан, распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.10. Архив работает по плану, утверждённому ректором, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.11. Контроль за деятельностью Архива осуществляет ректор.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет Национальный архив Республики Татарстан.

2 Состав документов Архива

В Архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности подразделений университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2 Личные фонды ведущих работников университета, переданные в Архив;

2.3 Служебные и ведомственные издания;

2.4 Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3 Задачи и функции Архива

3.1 Основными задачами Архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2 Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;

3.1.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России.

3.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.2.2 Разрабатывает и согласовывает с Национальным архивом Республики Татарстан график представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

3.2.3 Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии университета и Экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

3.2.4 Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5 Создаёт, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к находящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Национального архива Республики Татарстан;

3.2.6 Организует использование документов:

- информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов Архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
- ведёт учёт использования документов, хранящихся в Архиве;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

3.2.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве,

3.2.8 Участвует в работе Центральной экспертной комиссии университета;

3.2.9 Участвует в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив;

3.2.10 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива, Отдела канцелярии и делопроизводства, ответственных за ведение делопроизводства подразделений университета.

3.2.11 Ежегодно представляет в Национальный архив Республики Татарстан сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

3.2.12 Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в Национальный архив Республики Татарстан документы Архивного фонда Российской Федерации.

4 Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в подразделениях университета;

4.2 Запрашивать от подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Архив задач и функций.

5.1 Заведующий Архивом несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ

от 22.06.2022 № 4

