

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Казанского филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Казань)



Р.Н. Рахматуллина

«08 октября 2015» года

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

**Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань)**

### 1. Общие положения

1.1. Документы Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань) (далее Казанский филиал РГУП), имеющие историческое, социальное, экономическое значение входят в состав Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Национальном архиве Республики Татарстан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет хранятся в Казанском филиале РГУП.

1.2. Казанский филиал РГУП обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, 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.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт Казанского филиала РГУП.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. В Казанском филиале РГУП 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.

Казанский филиал РГУП обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.

1.4. Лицо ответственное за архив назначается приказом директора.

1.5. В своей работе архив Казанского филиала РГУП 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), распорядительными документами филиала, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, научно-методическими разработками Национального архива Республики Татарстан и настоящим положением.

1.6. Архив Казанского филиала РГУП работает по плану, утверждённому директором, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива Казанского филиала РГУП осуществляет директор.

1.8. 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 структурных подразделений Казанского филиала РГУП, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные фонды ведущих работников Казанского филиала РГУП, поступившие 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 РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Казанского филиала РГУП.

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 структурных подразделений Казанского филиала РГУП, 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 ЭК Казанского филиала РГУП и ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, 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 академии 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;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК академии.

3.2.8. Участвует в составлении номенклатуры дел филиала, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив филиала.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства филиала.

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

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в Национальный архив Республики Татарстан документы Архивного фонда РФ.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях филиала.

4.2. Запрашивать от начальников структурных подразделений сведения, необходимые для возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность лица, ответственного за архив**

5.1. Лицо, ответственное за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом ЭПК Главного архивного управления  
при Кабинете Министров Республики Татарстан

от 16.10.2015 № 70

