

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 23.03.2022 14:17:43

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
ФГБОУВО «РГУП»

Р.А. Шарифуллин

«августа» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

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

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань) (далее КФ ФГБОУВО «РГУП») разработано в соответствии с примерным положением организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42, которое распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных архивов.

1.2. Архив Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань) (далее – архив КФ ФГБОУВО «РГУП») функционирует в составе структурного подразделения «Канцелярия», осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности КФ ФГБОУВО «РГУП», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает КФ ФГБОУВО «РГУП».

1.3. КФ ФГБОУВО «РГУП» согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

После согласования положение об архиве КФ ФГБОУВО «РГУП» утверждается директором КФ ФГБОУВО «РГУП».

1.4. В своей работе архив КФ ФГБОУВО «РГУП» руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации» (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и настоящим положением.

2. Состав документов архива КФ ФГБОУВО «РГУП» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности КФ ФГБОУВО «РГУП»;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива КФ ФГБОУВО «РГУП».

3. Задачи архива КФ ФГБОУВО «РГУП»

К задачам архива КФ ФГБОУВО «РГУП» относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения.
- 3.2. Комплектование архива КФ ФГБОУВО «РГУП» документами, образовавшимися в деятельности КФ ФГБОУВО «РГУП».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП».
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП».
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях КФ ФГБОУВО «РГУП» и своевременной передачей их в архив КФ ФГБОУВО «РГУП».

4. Функции архива КФ ФГБОУВО «РГУП»

Архив КФ ФГБОУВО «РГУП» 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 КФ ФГБОУВО «РГУП», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП» документов архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив КФ ФГБОУВО «РГУП», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии КФ ФГБОУВО «РГУП» 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 ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору КФ ФГБОУВО «РГУП» 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.9. Организует информирование руководства и работников КФ ФГБОУВО «РГУП» о составе и содержании документов архива КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива КФ ФГБОУВО «РГУП».

4.15. Участвует в разработке документов КФ ФГБОУВО «РГУП» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам КФ ФГБОУВО «РГУП» в подготовке документов к передаче в архив КФ ФГБОУВО «РГУП».

5. Права архива КФ ФГБОУВО «РГУП»

Архив имеет право:

а) представлять директору КФ ФГБОУВО «РГУП» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве КФ ФГБОУВО «РГУП»;

б) запрашивать в структурных подразделениях КФ ФГБОУВО «РГУП» сведения, необходимые для работы архива КФ ФГБОУВО «РГУП»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям КФ ФГБОУВО «РГУП» по вопросам, относящимся к компетенции архива КФ ФГБОУВО «РГУП»;

г) информировать структурные подразделения КФ ФГБОУВО «РГУП» о необходимости передачи документов в архив КФ ФГБОУВО «РГУП» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

№ 4 от 26.06.2020