



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»
В.А. Егорушкин



«29» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ФГБОУ ВО «Брянский государственный
инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения: «29» октября 2018 г.

Брянск 2018

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------------------------|------------------|---------|-------------|
| Проректор по ОД и МП | Шлапакова С.Н. | | 24.10.2018 |
| Начальник юридического отдела | Дячук Н.В. | | 24.10.2018 |
| Документовед архива | Борисенкова С.В. | | 24.10.2018 |
| Начальник отдела ЛА и УКО | Захаров Н.Е. | | 24.10.2018 |
| Версия: 02 | | | Стр. 1 из 7 |



1. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Положение, Университет, ФГБОУ ВО «БГИТУ») разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4034).

1.2. Архив Университета осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Университет.

1.3. Архив Университета в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19),

– законами, нормативными правовыми актами 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 Министерства науки и высшего образования.

1.4. Архив Университета в правовом отношении подчиняется ректору, работает в соответствии с утвержденными планами Университета и отчитывается перед ректором.

1.5. Использование документальных материалов проводится с разрешения ректора (проректора по соответствующему виду деятельности) Университета. Доступ к документам, хранящимся в архиве, обеспечивает документовед архива с разрешения ректора (проректора по соответствующему виду деятельности) Университета.

1.6. Архиву предоставляется специальное помещение для размещения документальных материалов и создания необходимых условий работы с ними.

2. Состав документов архива Университета

2.1. Архив Университета хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов предшественников Университета (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.



3. Задачи архива Университета

3.1. К задачам архива Университета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 данного положения.

3.1.2. Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в процессе деятельности Университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив Университета.

4. Функции архива Университета

4.1. Архив Университета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета



документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета 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 ректору Университета 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.

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

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Университета.

4.1.14. Создает фонд пользования архива Университета и организует его использование.



4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

4.1.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив Университета.

5. Права архива Университета

5.1. Архив Университета имеет право:

а) представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу после утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «БГИТУ».