

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»**

Калуга 2021 г.

I. Общие положения

1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – архив университета) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42
2. Архив университета создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 архив, источником комплектования которого выступает организация.
3. Университет разрабатывает Положение об архиве университета. Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве университета. Университет согласовывает Положение с ЭПК управления по делам архивов Калужской области (далее – ЭПК архивного учреждения). После согласования Положение об архиве университета утверждается ректором университета.
4. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов 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 университета.

II. Состав документов архива университета

5. 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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

III. Задачи архива университета

6. К задачам архива университета относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения

6.2. Комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности организации

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ГАКО»

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив университета

IV. Функции архива университета

7. Архив университета осуществляет следующие функции:

7.1. 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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета

7.3. Представляет в ГКУ «ГАКО» 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

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета

7.5. 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 ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 архивного учреждения.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ГАКО».

7.7. 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

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива университета

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование в предусмотренном для этого помещении

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

7.13. Ведет учет использования документов архива университета

7.14. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) департаменту по организации деятельности университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права архива университета

8. Архив университета имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления по делам архивов Калужской области.