

Приложение
к приказу ННГУ
от 26.10. 2020 № 604-ОД

**Положение
об Архиве федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

I. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции Архива федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет).

1.2. Положение об Архиве университета (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42

1.3. Настоящее Положение утверждается ректором после согласования его с экспертно-методической комиссией государственного казенного учреждения Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее – ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

1.4. Архив является структурным подразделением Университета, созданным в целях осуществления приема, комплектования, учета и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области, осуществления организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений ННГУ в области архивного дела.

1.5. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 организациях¹, нормативными и распорядительными актами, методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, комитета по делам архивов Нижегородской области, ГКУ ЦХДКГАНО, инструкцией по делопроизводству в организации, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, локальными нормативными актами ННГУ, организационно - распорядительными документами ННГУ и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Архива.

1.7. Контроль за деятельностью Архива возлагается на проректора по правовой и кадровой работе.

II. Состав документов Архива

2.1. Архив 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 фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения ²(при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)³ (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятель-

¹ Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034)

² Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014

³ Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014

ности университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО.

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

IV. Функции Архива

4.1. Архив 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.

4.1.3. Представляет в ГКУ ЦХДКГАНО 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

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

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 методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – ЭПМК комитета) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК комитета акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректора 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) ЭПМК комитета (ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО).

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО

⁴ Подпункт 11 п. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства РФ, 2016, N 26, ст. 4034).

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве 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.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.15. Участвует в разработке нормативных документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь:

а) структурному подразделению университета, отвечающему за делопроизводство, в составлении сводной номенклатуры дел университета, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для выполнения возложенных на Архив функций;

в) давать методические рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) своевременно информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК комитета.

VI. Структура и руководство Архива

6.1. Структуру, численность и штатное расписание Архива, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Архива, согласованного с проректором по правовой и кадровой работе, в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Архив задач.

6.2. Руководство деятельностью Архива осуществляется начальником Архива, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по правовой и кадровой работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник Архива подчиняется непосредственно проректору по правовой и кадровой работе.

6.4. Начальник Архива несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Архив.

6.5. В период отсутствия начальника Архива (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет его заместитель или иное должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Архива, согласованному с проректором по правовой и кадровой работе.

6.6. В обязанности начальника Архива входит:

- руководство, планирование, организация деятельности Архива в выполнении поставленных целей и задач;

- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Архива в пределах задач и функций, определенной настоящим Положением;

- разработка и согласование должностных инструкций работников Архива;

- своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой, научно-исследовательской и других видов отчетности);

- внесение предложений руководству Университета о поощрении работников Архива, о привлечении работников Архива к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Архива;

- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Архива;

- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Архива.

6.7. Начальник Архива может запрашивать и получать от руководства ННГУ, других структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Архив задач и функций.

VII. Права и обязанности работников Архива.

7.1. Работники Архива назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Архива, согласованному с проректором по правовой и кадровой работе.

7.2. Работники Архива имеют право:

7.2.1. Запрашивать и получать от руководства ННГУ и структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Архив задач и функций, трудовых обязанностей;

7.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Архива для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ;

7.2.4. По поручению начальника Архива принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

7.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ;

7.2.6. Осуществлять по поручению начальника Архива взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

7.2.7. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, в том числе давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

7.2.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Архиве, необходимыми для обеспечения деятельности Архива и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей;

7.3. Работники Архива обязаны:

7.3.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ;

7.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

7.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Архива, в пределах своих трудовых функций;

7.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Архив, и/или подготавливаемых Архивом;

7.3.6. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Архива;

7.3.7. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;

7.3.8. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ;

7.3.9. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

7.4. Иные трудовые права и обязанности работников Архива определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

8.2. Реорганизация, ликвидация Архива как структурного подразделения ННГУ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ННГУ, в соответ-

ствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При реорганизации или ликвидации Архива работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

