

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

21.02.2023

№ 0383

Уфа

Об утверждении Положения об отделе архивного документоведения

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе архивного документоведения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П.Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архивного документоведения

1. Общие положения

1.1. Отдел архивного документоведения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела архивного документоведения, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел архивного документоведения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года №278-З «Об архивном деле в Республике Башкортостан», законодательными актами, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства России, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, методическими документами Управления по делам архивов Республики Башкортостан, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел архивного документоведения.

Сокращенное наименование – ОАД.

1.5. Отдел архивного документоведения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел архивного документоведения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (документов постоянного хранения), документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» по 31.10.2022 (фонд № Р-802), ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» по 31.10.2022 (фонд № Р-4398), ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» с 01.11.2022, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан (далее – ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан), источником комплектования которого выступает Университет.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью отдела архивного документоведения осуществляет ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание отдела архивного документоведения утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Трудовые обязанности работников отдела архивного документоведения, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела архивного документоведения.

2.3. Общее руководство и координация деятельности отдела архивного документоведения осуществляется проректором по организационному развитию.

2.4. Непосредственное руководство отдела архивного документоведения осуществляется начальником отдела архивного документоведения.

2.5. Начальник отдела архивного документоведения принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела архивного документоведения являются:

3.1. Комплектование следующими документами:

3.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Университета, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу обучающихся и работников Университета.

3.1.2. Личные фонды сотрудников Университета.

3.1.3. Служебные и ведомственные издания.

3.1.4. Научно-справочный аппарат к документам.

3.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, подлежащих архивному хранению, в делопроизводстве Университета.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, переданных в отдел на архивное хранение, создание научно-справочного аппарата, подготовка отчетной документации на основании документов, хранящихся в отделе.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на государственное хранение в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета, в том числе в филиалах, и своевременной передачей их в отдел архивного документоведения.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел архивного документоведения выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел, подлежащих архивному хранению, в структурных подразделениях Университета.

4.2. Регулирует деятельность по созданию и совершенствованию системы архивного хранения дел Университета.

4.3. Предупреждает и выявляет нарушения в подготовке, обработке дел Университета, определяет меры по их устранению.

4.4. Осуществляет контроль организации оперативного хранения дел (документов) в Университете.

4.5. Осуществляет проверку наличия и условий сохранности дел (документов) в структурных подразделениях Университета – источниках комплектования и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в Университете.

4.6. Осуществляет контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными делами (документами) организации.

4.7. Осуществляет отбор дел (документов) в структурных подразделениях Университета – источниках комплектования и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в Университете для последующего хранения или уничтожения.

4.8. Принимает, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством России:

4.8.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу работников Университета – не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства.

4.8.2. Дела по личному составу обучающихся:

а) личные дела выпускников – не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве;

б) личные дела отчисленных обучающихся – через 5 лет после завершения в делопроизводстве.

4.9. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов отдела архивного документоведения;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении отдела архивного документоведения;

в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в отделе архивного документоведения.

4.11. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в отделе архивного документоведения делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан.

4.12. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе архивного документоведения, участвует в работе Центральной экспертной комиссии Университета.

4.13. Ведет работу по составлению сводной номенклатуры дел Университета.

4.14. Осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений, ответственных за архивное хранение документов в филиалах Университета.

4.15. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан графики представления описей дел на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан и передачи документов Архивного фонда Республики Башкортостан на государственное хранение.

4.16. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Центральной экспертной комиссии Университета описи дел постоянного, временного (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 (далее – ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описи дел по личному составу;

г) на утверждение ректору Университета описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за подготовку документов к передаче на архивное хранение, а также за обеспечение архивного хранения документов.

4.18. Представляет в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в отделе архивного документоведения Университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.19. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан документы Архивного фонда Республики Башкортостан.

4.20. Осуществляет регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в Университете.

5. Полномочия отдела архивного документоведения

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел архивного документоведения имеет следующие полномочия:

5.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в отдел архивного документоведения в соответствии с утвержденным графиком.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела архивного документоведения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Временный
Должность

730200
21.02.2023 14:22:37
подпись

А. И. Барышева
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ДФиОЗ
Директор департамента
Должность

651142
31.01.2023 13:47:04
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

УБУ
Главный бухгалтер
Должность

652745
31.01.2023 16:55:37
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

730488
21.02.2023 14:54:47
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию
Должность

651091
31.01.2023 13:45:11
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

УРП
Начальник управления по работе
с персоналом
Должность

650153
31.01.2023 11:08:32
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

