

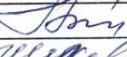
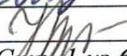
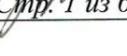
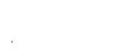
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
СК-П (02) 4.2.3.02 - 2018	4.2.3 Управление документацией Положение об Архиве Забайкальского аграрного института Версия 02

**УТВЕРЖДАЮ**  
 на основании решения Ученого совета  
 протокол № 6 от «10» 01 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об Архиве  
 Забайкальского аграрного института

г. Чита, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ОМК	Кохсина Л.А.	
<i>Проверил</i>	Начальник ОМК	Кохсина Л.А.	
<i>Согласовано</i>	Зам. директора по учебной работе	Шнаркина Н. В.	
	Зам. директора по социально-экономическим вопросам	Иванов М.И.	
	Архивариус	Никитина О.В.	
	Начальник ОК	Тороева Е.Б.	
	Юрист	Цыпилова Н.А.	
<i>Версия: 02</i>			<i>Стр. 1 из 6</i>

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1	Общие положения.....	с 2
2	Основные цели и задачи отдела.....	с 3
3	Функции отдела.....	с 3
4	Права отдела.....	с 4
5	Ответственность .....	с 4
6	Перечень документов и записей отдела в области качества .....	с 5
7	Лист регистрации изменений и дополнений .....	с 6

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Забайкальского аграрного института (далее - Архив).
- 1.2 Документация Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А.Ежевского» (далее ЗабАИ, институт) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение входят в состав архива города Читы и подлежат постоянному хранению в ЗабАИ.
- 1.3 До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами РФ, хранятся в институте.
- 1.4 Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности института, в соответствии с правилами.
- 1.5 Все работы по сохранению, упорядочению, в том числе по передаче, транспортировке документов на постоянное хранение производится силами и за счет института.
- 1.6 За утрату и порчу архивных документов ЗабАИ, в том числе предназначенных для постоянного хранения и передачи в государственные архивы, несут должностные лица института в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.
- 1.8 Архив создан с целью своевременного приема архивных документов от структурных подразделений института, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, а также подготовки к передаче документов на постоянное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- 1.9 Архив является структурным подразделением института и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10 Институт обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.11 В своей работе Архив руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. З !»% - ФЗ «Об архивном деле в РФ», постановлениями, распоряжениями правительства Забайкальского края и г. Читы, указаниями вышестоящих организаций, Иркутского ГАУ и ЗабАИ.
- 1.12 Архив организует и проводит свою работу в соответствии с утвержденными планами. Составляет отчеты о проделанной работе в установленные сроки. Контроль за

1.12 Архив организует и проводит свою работу в соответствии с утвержденными планами. Составляет отчеты о проделанной работе в установленные сроки. Контроль за деятельностью Архива осуществляют директор института или назначенные директором заместители.

1.13 В Архив поступают следующие документы:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений института;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет) с отметкой ЭПК;
- документы временного (менее 10 лет) хранения, необходимые для практического применения;
- документы по личному составу, в том числе учреждений-предшественников;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам Архива.

1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание Архива утверждаются директором института.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА:**

Основными целями и задачами Архива является:

2.1 Комплектование документов постоянного хранения для передачи в государственные архивы.

2.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

2.3 Подготовка и своевременная передача документов в Архив института, документальное оформление передачи документов.

2.4 Осуществление контроля за формированием делопроизводства в структурных подразделениях института.

2.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам архивного дела Забайкальского аграрного института.

2.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Архива.

2.9 Решение иных задач в соответствии с целями института.

## **3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:**

3.1 Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы института, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2 Формирует описи дел, поступающих на хранение в Архив.

Экспертной комиссии (ЭК) института и на утверждение и согласование ЦЭК г. Читы.

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

- 3.5 Организует пользование архивными документами, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного пользования для работы в помещении Архива или во временное пользование структурным подразделениям института.
- 3.6 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера.
- 3.7 В установленном порядке выдает копии документов и Архивные справки.
- 3.8 Ведет учет использования архивных документов.
- 3.9 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в институте.
- 3.10 Производит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.
- 3.11 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и лицам, ответственным за делопроизводство в составлении Номенклатуры дел.
- 3.12 Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.
- 3.13 Проводит обучающие мероприятия для структурных подразделений по формированию дел для передачи в архив института.
- 3.14 Ежегодно подготавливает паспорт о составе и объеме документов, хранящихся в Архиве, а также дел для передачи в Архивный фонд г. Читы.
- 3.15 Проводит информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленную на обеспечение сохранности документов, образующихся в результате деятельности структурных подразделений института.
- 3.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.
- 3.17 Распределение ответственности и полномочий сотрудников Архива в рамках выполнения функций подразделения определено штатным расписанием и должностными инструкциями.

#### **4 ПРАВА ОТДЕЛА:**

Для качественного и своевременного выполнения возложенных задач Архив имеет право:

- 4.1 Давать структурным подразделениям пояснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.
- 4.3 Запрашивать от исполнителей документов, касающихся деятельности отдела, а также полной информации, достоверной информации.
- 4.4 Вносить предложения руководству института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

5.1 Работники Архива несут ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих функций, за причинение материального ущерба, за разглашение секретной, служебной и персональной информации в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Руководитель Архива и работники несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением. Рамки ответственности устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.3 Руководитель отдела и работники несут ответственность за правонарушения, совершенные в своей деятельности, лежащие за границами действующего

административного, гражданского и уголовного законодательства , за несоблюдение норм Положения об антикоррупционном поведении сотрудников ЗабАИ и Кодекса профессионального поведения сотрудников ЗабАИ.

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ОТДЕЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА:**

- Номенклатура дел Архива;
- Положение об Архиве Забайкальского аграрного института;
- Политика и цели в области качества образования в ЗабАИ;
- должностные инструкции для персонала;
- документы по планированию деятельности Архива;
- нормативные и технические документы;
- перечень основных средств;
- результаты внутренних и внешних аудитов;
- необходимые журналы регистрации и записей в отделе.

## **8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ:**