

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

ПРИКАЗ

05.06.2015

№ Од - 276

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с письмом ГКБУ «Государственного архива Пермского края» (далее – ГКБУ «ГАПК») от 27.01.2015 г. № 143,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА, изложенное в новой редакции, согласованное с ГКБУ «ГАПК».
2. Начальнику отдела качества и информатизации Р.Ф. Шайдулину разместить текст Положения об архиве на официальном сайте Академии.
3. И.о. начальника общего отдела И.В. Батуевой ознакомить с Положением работников архива и общего отдела под подпись.

Основание: письмо ГКБУ «ГАПК» от 27.01.2015 № 143, представление зав. архивом А.В. Болотовой от 24.04.2015.

Ректор



Ю.Н. Зубарев

Проект приказа вносит

И.о. начальника АПУ

 О.Ю. Пастунов

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом

 А.В. Болотова

Начальник юридического
отдела

 А.С. Нагибин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н.ПРЯНИШНИКОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА

от « 05 » 06 2015 г. № 04-276

Ю.Н. Зубарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
ФГБОУ ВПО ПЕРМСКАЯ ГСХА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова (далее - Академия), находящиеся на территории Пермского края, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» (далее - ГКБУ «ГАПК»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством РФ, хранятся в Академии.

1.2. Академия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в деятельности Академии. В соответствии с требованиями законодательства РФ и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Академии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ, должностные лица Академии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации», ст. 17 Закона «Об архивном деле в Пермском крае», Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», Уголовным кодексом РФ.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Академии, составляющих часть Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается ведомственный архив Академии, руководство Академии обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Академии входит в состав общего отдела административно-правового управления, ответственность за ведение архива возлагается на заведующего архивом.

1.5. В своей работе архив Академии руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Пермского края по архивному делу, приказами, указаниями Министерства сельского хозяйства РФ, руководства Академии, правилами и другими нормативно-методическими документами

Росархива, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, ГКБУ «ГАПК» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Академии разрабатывается на основании Примерного положения, согласовывается с ГКБУ «ГАПК», затем утверждается ректором Академии.

1.7. Архив Академии работает по планам, согласованным с ГКБУ «ГАПК», утвержденным ректором Академии, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Академии осуществляет начальник общего отдела.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии осуществляет ГКБУ «ГАПК».

1.10. При смене заведующего архивом Академии, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается ректором Академии. При этом ГКБУ «ГАПК» ставится в известность о смене должностного лица.

1.11. При ликвидации Академии передача документов входит в обязанности ликвидационной комиссии.

1.12. При реорганизации Академии с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела реорганизованного учреждения и его архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив Академии поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу (документы по личному составу могут поступать в ГКБУ «ГАПК» на возмездной основе по договору).

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений – предшественников, ликвидированных филиалов, непосредственно подчиненных Академии.

2.3. Личные фонды ведущих работников Академии;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Кино-, фото-, фоно-, видеодокументы;

2.6. Машиночитаемые документы;

2.7. Документы, содержащие научно-техническую информацию;

2.8. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива Академии являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки (НТО) документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Академии осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (по сдаточной описи в соответствии с номенклатурой дел учреждения или акту);

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКБУ «ГАПК» планы представления описей и планы передачи на государственное хранение документов Архивного фонда Академии, составляющих часть Архивного фонда РФ;

3.2.3. Составляет и представляет на позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Академии и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКБУ «ГАПК»;

3.3. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива Академии;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном

порядке;

- выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Академии;
- 3.5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Академии, контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в архив Академии;
- 3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Академии;
- 3.7. Разрабатывает график передачи дел структурными подразделениями в архив Академии;
- 3.8. Участвует в разработке нормативных документов по архивному делу и документационному обеспечению Академии;
- 3.9. Ежегодно представляет в ГКБУ «ГАПК» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);
- 3.10. Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда Академии, составляющих часть Архивного фонда РФ, на хранение в ГКБУ «ГАПК».

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Академии;
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

- 5.1. Заведующий архивом несет ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО
 Директор ГКБУ
 «Государственный
 архив Пермского края»
 _____ А.А. Борисов
 «__» _____ 2015 г.



СОГЛАСОВАНО
 И.о. начальника АПУ
 _____ О.Ю. Пастунов
 И.о. начальника юридического
 отдела
 _____ Т.В. Згурская
 И.о. начальника общего отдела
 _____ Т.П. Семенова