

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«10» *сентября* 2020 г.

**Положение
об архиве ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» разработано на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

1.2. Положение распространяет свое действие на архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина (далее - Академия).

Документы ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, имеющие социальное, экономическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению.

1.3. Архив Академии осуществляет 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 Академии, а также подготовку документов к передаче на постоянное государственное хранение.

1.4. Положение об архиве Академии согласовано с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента культуры и туризма Вологодской области и утверждается приказом ректора Академии.

1.5. Контроль за деятельностью архива Академии осуществляет ректор

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.6. В своей работе архив Академии руководствуется федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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 Учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор Академии.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Академии осуществляет КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области».

2. Состав документов архива

Архив Академии хранит:

2.1. Законченные делопроизводством Академии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.3. Документы по личному составу Академии.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Академии.

3. Задачи архива Академии

Основными задачами архива Академии являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Академии документами, образовавшимися в деятельности Академии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение.

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Академии своевременная передача их в архив Академии.

4. Функции архива Академии

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

4.1. принимает на хранение документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России;

4.2. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Академии и утверждение (согласование) ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области;

4.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»;

4.5. осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академии описи дел постоянного срока 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 Департамента культуры и туризма Вологодской области описи дел постоянного срока хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской описи дел по личному составу

г) на утверждение ректору Академии описи дел постоянного срока 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, утвержденные (согласованные) ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области.

4.6. информирует ректора и работников Академии о составе и содержании документов архива;

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

4.8. исполняет запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.9. ведет учет использования документов, находящихся в архиве;

4.10. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Академии;

4.11. оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Академии в составлении номенклатуры дел Академии, формировании и оформлении дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив Академии;
- 4.12. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников и службы делопроизводства Академии;
- 4.13. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации;
- 4.14. представляет ежегодно в КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» паспорт архива Академии на 1 декабря текущего года.

5. Права архива Академии

Архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Академии (требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии).
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области.

6. Ответственность специалиста, ответственного за ведение архива

- 6.1. Специалист ответственный за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 6.2. При смене ответственного за архив, прием-передача дел проводится комиссией по акту.

Архивариус *Воробьева*

Е.Д. Воробьева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА

от 20 сентября № 1