

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2021 15:24:24
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 19 » 05 2021 г.
№ 259

**Положение об архиве
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – положение, архив университета соответственно) определяет основные цели, задачи, функции, права архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет».

2. Архив университета создан на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «Нацархив»), источником комплектования которого выступает университет.

3. Положение об архиве согласовывается с экспертно-методической комиссией ГКУ РА «Нацархив» и утверждается приказом ректора.

4. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, настоящим Положением и иными документами по организации архивного дела и делопроизводству, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

II. Состав документов Архива

5. Архив университета хранит:

5.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета.

5.2. Документы постоянного хранения, в том числе по личному составу фонда(ов), организаций-предшественников (при их наличии).

5.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

III. Задачи Архива

6. К задачам архива университета относятся:

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

6.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ РА «Надархив».

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей в архив университета.

IV. Функции Архива:

7. Архив университета осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

7.3. Представляет в ГКУ РА «Надархив» 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

7.5. 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 комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея описи дел постоянного хранения;

в) на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея описи дел по личному составу;

г) на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов республики Адыгея акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору 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, согласованные Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Адыгея.

7.6. Организует передачу документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ РА «Нацархив».

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета.

7.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива университета.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет пользователей документов архива университета.

7.14. Оказывает методическую помощь:

а) административному управлению университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив университета.

V. Права архива

8. Архив Университета имеет право:

8.1. Представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета.

8.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива университета.

8.3. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

8.4. Принимать участие в заседании Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея.

8.5. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

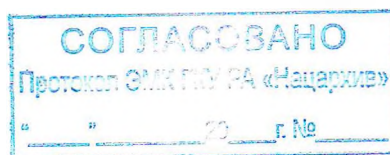
8.6. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.

8.7. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «МГТУ»

от «10» 02 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 19 » 05 2021 г.
№ 259

**Положение
об экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Экспертная комиссия и университет соответственно) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности университета.

2. Экспертная комиссия является совещательным органом при ректоре, создается приказом и действует на основании Положения об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее Положение). Положение об экспертной комиссии согласовывается экспертно-методической комиссией Государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «Нацархив»).

3. Персональный состав экспертной комиссии определяется приказом ректора. В состав экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, делопроизводитель, архивариус и члены комиссии по решению ректора. Председателем экспертной комиссии назначается один из проректоров университета.

4. Экспертная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея в области архивного дела, локальными нормативными актами университета.

II. Функции экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в результате деятельности университета, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем (тем) научно-технической документации, которая подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел;

е) инструкции по делопроизводству;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов об утрате документов;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности университета, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с архивом университета представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея согласованных экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов/объектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом университета представление на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея, согласованные экспертной комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом университета представление на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом университета, административным управлением и управлением кадров организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

6. Экспертная комиссия имеет право:

6.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив университета.

6.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив университета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

7. Экспертная комиссия взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Адыгея, а также с экспертно-методической комиссией ГКУ РА «Нацархив».

8. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

9. Заседания экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

10. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии.

11. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «МГТУ»

от «10» 02 № 1

