

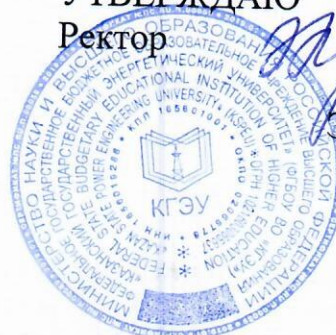


КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов

30.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ПСП 2013-19	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/11
-------------	----------	-----------	-------------	-----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником Управления делами Шагеевым М.Ф.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 №541.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.2. Общее руководство деятельностью архива осуществляет начальник Управления делами.

1.3. Непосредственное руководство структурного подразделения осуществляет заведующий архивом.

1.4. Заведующий архивом назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия заведующего архивом, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. Архив в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, Миссией университета в области качества, Антикоррупционной политикой университета, ежегодным планом работ КГЭУ и архива, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.6. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения функциональных обязанностей и задач структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами архива являются:

2.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

2.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

2.1.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

2.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КГЭУ.

3. ФУНКЦИИ

Архив выполняет следующие функции:

3.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений КГЭУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

3.2. Подготавливает и передает документы в Государственный архив Российской Федерации;

3.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК КГЭУ и ЭПМК соответствующего архива Республики Татарстан;

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

3.5. Создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА Государственным архивом РФ;

3.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования,

3.7. Выдает в установленном порядке архивные справки; исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

3.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям по формированию дел;

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности структурного подразделения являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1	Ответы на запросы юридических и физических лиц	100 %	ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Постановление Правительства РФ № 611 «Об утверждении Правил подтверждения	При наличии запросов

			документов об образовании и (или) о квалификации»	
2	Заполнение федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"	По плану	Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"	Ежегодно
3	Прием на хранение документов от структурных подразделений	100 %	ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	Ежегодно
4	Перевод архивных документов в цифровой вид	По плану	Перечень видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде, при организации информационного взаимодействия (Постановление Правительства РФ № 1494); "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система	Ежегодно

			стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	
5	Передача документов в Росархив	100 % по истечению сроков хранения	ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	Ежегодно
6	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	100 %	По решению Экспертной Комиссии	Ежегодно

5. ПРАВА

5.1. Архив имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и архива;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников архива в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники архива несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в
Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:
Начальник Управления делами



М.Ф.Шагеев



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ОМКО – Отдел мониторинга качества образования;

РФ – Российская Федерация

СМК – Система менеджмента качества;

УК – Управление кадров;

ФЭО – Финансово-экономический отдел;

ЭК КГЭУ – Экспертная комиссия КГЭУ;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета