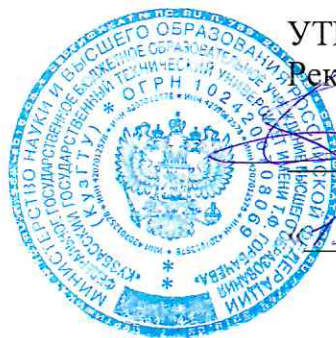




УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

Яковлев А.Н.

«15» 08 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

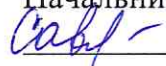
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
АРХИВЕ КузГТУ**

КузГТУ Ип 24-01

Автор

Начальник ОУД

 О.В. Савкина

«01» 08 2023г.

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 1 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	3
3	Структура	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Внесение изменений	7
8	Согласование	8
9	Рассылка	8

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 2 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, основные функции архива, регламентирует состав документов архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – КузГТУ, Университет), полномочия архива Университета, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Университета.

1.2. Архив входит в состав отдела управления делами (ОУД). Архив возглавляет заведующий архивом.

Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению начальника ОУД, согласованного с проректором по стратегическим коммуникациям.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации об архивных фондах и архиве, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236); Уставом КузГТУ, приказами и распоряжениями руководства КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК), настоящим положением.

1.4. Работа архива регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между сотрудниками архива производится заведующим архивом и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности архива КузГТУ: организация хранения документов законченных делопроизводством, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений КузГТУ.

2.2. Задачи, решаемые архивом КузГТУ:

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 3 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

2.2.1. Комплектование архива документами, законченных делопроизводством вуза постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документами по личному составу.

2.2.2. Учет и обеспечение сохранности документов, использование хранящихся в архиве документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива.

2.2.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве по запросам организаций и частных лиц.

2.2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях КузГТУ.

2.2.5. Организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.

3. СТРУКТУРА

3.1. Численность архива определяется ректором и утверждается в штатном расписании. Архив состоит из заведующего архивом и ведущего специалиста отдела управления делами.

3.2. Заведующий архивом относится к категории специалистов. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами, архив выполняет следующие функции:

4.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности КузГТУ не ранее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

4.2. Прием, учет и обеспечение полной сохранности документов структурных подразделений.

4.3. Оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел структурных подразделений, контроль правильности формирования и оформления дел, а также помощь в подготовке дел для передачи в архив.

4.4. Разработка сводной номенклатуры дел университета.

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 4 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

4.5. Организация экспертизы научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии.

4.6. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.

4.7. Организация использования документов:

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);

- выдача копий документов, архивных выписок и архивных справок в установленном порядке;

- подтверждение обучения и выдачи дипломов до 2000 года по образовательным программам бакалавриата, специалитета, аспирантуры.

- исполнение иных запросов организаций и заявлений граждан в рамках своих компетенций.

4.8. Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве КузГТУ.

5. ПРАВА

5.1. Требуем от структурных подразделений университета передачи в архив дел, оформленных в соответствии с установленными правилами работы с документами.

5.2. Возвращает на доработку неправильно сформированные и оформленные дела.

5.3. Устанавливает структурным подразделениям Университета сроки передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях вуза.

5.5. Запрашивает от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива.

5.6. Дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.7. Участвует в разработке локальных правовых актов Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 5 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, установленных настоящим положением, несет заведующий архивом.

6.2. Персональная ответственность сотрудников архива устанавливается их должностными инструкциями.

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 6 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2013

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

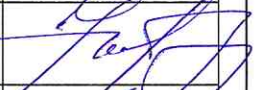
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 24-01	стр. 7 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Коробов Е.В.	Ректорат	Проректор по СК	04.08.2023	
Трубина Н.В.	Правовое управление	Руководитель	05.08.23	
Шатько Д.Б.	ОСМК	Начальник	14.08.2023	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько	1
2	ОУД	начальник	О.В. Савкина	1
3	Архив КузГТУ	заведующий	А.А. Климашевская	1

Документ	КузГТУ Ип 24-01	стр. 8 из 8	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	15.08.2023