

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

« 31 » августа 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
управления кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета « 31 » августа 2016г.
(Протокол № 1)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления кадров	Сиротина Г.В. <i>Сиротина</i>	30.08.16
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю. <i>Харламова</i>	30.08.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	Шашкова И.Г. <i>Шашкова</i>	30.08.16
Регистрационный номер	<u>32-3-16-д-31</u>	Страниц <u>5</u>	

г. Рязань, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением управления кадров университета.

1.2. Архив подчиняется непосредственно начальнику управления кадров университета.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в РФ», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих органов, правилами и другими нормативно-методическими документами главного архивного управления Рязанской области и государственного учреждения Рязанской области "Государственный архив Рязанской области» и настоящим Положением.

1.4. В состав архива входит – 1 единица заведующего архивом, которая назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Должностные обязанности заведующего архивом устанавливаются должностной инструкцией.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают документы:

- законченные делопроизводством постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы по личному составу сотрудников и студентов;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документации архива.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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

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

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, установленных главным архивным управлением Рязанской области;

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

4. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Архив не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, принимает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственным архивом Рязанской области;

4.2. Архив разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом Рязанской области графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-

проверочной комиссии государственного учреждения Рязанской области "Государственный архив Рязанской области»;

4.3. Архив составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии и экспертно-проверочной комиссии главного архивного управления Рязанской области и государственного учреждения Рязанской области "Государственный архив Рязанской области»;

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

4.5. Архив создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного учреждения Рязанской области "Государственный архив Рязанской области».

4.6. Архив организует использование документов:

4.6.1. Архив информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;

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

4.6.3. Архив исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, подтверждения сроков обучения и выдачи диплома, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.6.4. Архив ведет учет выдачи и своевременного возврата в установленные сроки дел во временное пользование из архива (дела во временное пользование выдаются на 1 месяц);

4.6.5. Архив ведет учет выданных копий, выписок, справок по запросам организаций и граждан;

4.7. Архив проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета;

4.8. Архив оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

4.9. Архив ежегодно предоставляет в государственное учреждение Рязанской области "Государственный архив Рязанской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

5. СТРУКТУРА

5.1. Архив является структурным подразделением управления кадров университета.

5.2. Деятельность архива осуществляет заведующий архивом.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с

документами в структурных подразделениях университета;

6.2. Запрашивать сведения в структурных подразделениях университета, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.3. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав архив взаимодействует:

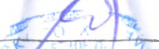
7.1. Со всеми структурными подразделениями университета с целью получения необходимой информации и документации.

7.2. С Государственным архивом Рязанской области для предоставления документов по установленной форме.

Приложение № 1 Лист ознакомления

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

5 (*Т.я тб*) листа(ов)

Ректор  Н.В.Бышов

" *31* " *августа* 20 *16* года



Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в положение об архиве управления кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

г. Рязань

21 сентября 2016 г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАТУ о переводе Шашковой Ирины Геннадьевны с должности начальника управления развития и качества образовательного процесса на должность проректора по развитию и качеству образовательного процесса № 581-1 от 31.08.2016 г. и решения Ученого совета Университета (протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.) в положение об архиве управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие изменения:

1. В реквизитах согласования в графе должность:

- начальник управления развития и качества образовательного процесса изменить на проректор по развитию и качеству образовательного процесса. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью положения об архиве управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.

21 сентября 2016 года



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов