Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2022 12:00:04
Уникальный программный ключ:
2e83907c55e6f85b2133945a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 04-03-04

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике
и общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р. А. Кутуев

Приказ от «31» 10 2022 г. №229/06-20

Положение об архиве

Разработано:

Начальник управления кадров В.В. Манкиев	

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве (далее-положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее-университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности архива университета (далее – архив).

1.3. Архив является административным структурным подразделением университета. Архив входит в структуру управления кадров университета.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи архива

Архив осуществляет:

2.1. Прием документов от подразделений на архивное хранение, учет, работа с архивными документами и обеспечение их сохранности, создание научно-справочной системы. Осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных.

2.2. Учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

2.4. Организует использование документов, информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива.

2.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

2.6. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

2.7. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

3. Функции архива

3.1. Архив выполняет функции в соответствии с целями и задачами архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.2. В архив поступают:

3.2.1. Нормативные документы Федеральной архивной службы.

3.2.2. Нормативные документы федеральных органов исполнительной власти в сфере образования.

3.2.3. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета.

3.2.4. Документы временного срока хранения по личному составу Университета, необходимые в практической деятельности.

3.2.5. Документы постоянного хранения по личному составу, в том числе документы в отношении лиц, обучавшихся в Университете.

3.2.6. Документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных структурных подразделений Университета.

3.2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4. Порядок деятельности и руководство архивом

4.1. В состав структуры архива входят заведующий и архивариус.

4.2. Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.3. Заведующий архивом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

4.4. Структура и штатная численность Архива утверждается ректором университета или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями по представлению начальника управления, согласованному с курирующим проректором и руководителем финансово-экономической службы Университета.

4.5. Права и обязанности заведующего и сотрудников архива устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Работники архива несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норма трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Архив
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Архив
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Архив