
	РЕГИСТР РСТ МОД 9001	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Ачинский филиал
	Положение о структурном подразделении	
СК-П-05-31-15	Положение об архиве филиала	



Утверждаю
 Директор Ачинского филиала
 ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ


Т.Ф. Сибирина
 05 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Положение об архиве
Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ



СК- П-05-31-15


Версия 1.0

Дата введения: 25.05.2015

Согласовано
 Ответственный представитель
 руководства по качеству

 Е.Ю. Солохина
 « 25 » 05 2015 г.

Ачинск 2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный за архив	Марченко Л.А. 	25.05 2015
Согласовал	Заместитель директора по ПКВ	Гераскин Н.Я. 	25.05 2015
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время печати 25.05.2015 15:36:00		
	КЭ: 125	УЭ №	стр. 1 из 8

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Ачинский филиал
	Положение о структурном подразделении
СК-П-05-31-15	Положение об архиве филиала

I. Общие положения

1.1. Документы Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Красноярского края.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 года N 191 и Приказом Государственной архивной службы России от 15 марта 1993 года N 25 сроков, хранятся в архиве Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

1.2. Филиал обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности; в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Госархив Красноярского края.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Филиала.


За утрату и порчу документов должностные лица Филиала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив

Филиал обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ функции по обеспечению сохранности архива возложены на лицо, ответственное за ведение архива, которое назначается приказом директора филиала.

1.5. В своей работе архив Филиала руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Положение о структурном подразделении
	Положение об архиве филиала

СК-П-05-31-15

Федерации, Федеральных органов государственной власти, а также распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы Российской Федерации, методическими указаниями Государственного архива Красноярского края и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Филиала разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором филиала.

1.7. Архив подчиняется заместителю директора по ПКВ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор филиала

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Филиала, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.


3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Ачинский филиал
	Положение о структурном подразделении
СК-П-05-31-15	Положение об архиве филиала

Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филиала в части передачи дел в Архив;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертной комиссии Университета (в дальнейшем ЭПК) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета;


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

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.5. организует использование документов:

- информирует руководство и работников Филиала о составе и содержании документов архива;
- ведет в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Ачинский филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об архиве филиала

СК-П-05-31-15

работе экспертной комиссии ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

3.2.7. совместно с работником, ответственным за делопроизводство, участвует в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Филиала;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Госархив Красноярского края документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами Филиала;

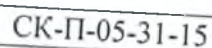
4.2. запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц Филиала сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность ответственного за ведение архива

5.1. Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Подпись, дата
Соловьев Е.Ю.	зам. дир по Юр.	ОУР и СР	[Подпись] 25.05.2015
Полушкин А.И.	зам. дир по ин.	ОЧМ	[Подпись] 25.05.2015
Ткачев Н.Е.	зам. дир по ИТ	ОПКиВ	[Подпись] 25.05.15
Красноводская Т.А.	зам. дир по ФР	ОХЗ	[Подпись] 25.05.15
Иванов Н.В.	Т. бухгалтер	бухгалтерия	[Подпись] 25.05.15
Мартенко Т.А.	Зав. казнач.	казначейство	[Подпись] 25.05.15
Мартенко В.П.	Дир. за архив	ПК	[Подпись] 25.05.15



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

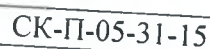
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Положение о структурном подразделении

Положение об архиве филиала

[illegible]



РЕГИСТР
РС
ИСО 9001
ЕВРО

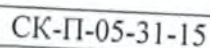
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Положение о структурном подразделении

Положение об архиве филиала

Лист регистрации изменений

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Положение о структурном подразделении

Положение об архиве филиала

Лист рассылки

[illegible]