

УТВЕРЖДАЮ
Директор КНУ УР НИИ НО
Ураськина Н.И. Ураськина
« 7 декабря 2020 г. »



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования»

1. Общие положения

1. Документы, образующиеся в деятельности казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее – КНУ УР НИИ НО) – источника комплектования государственного архива, имеющие историческое, научное, социальное, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»).

2. КНУ УР НИИ НО осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР» в течение определённых законодательством Российской Федерации сроков:

- 1) управленческих документов - 10 лет;
- 2) документов по личному составу, образовавшихся в деятельности КНУ УР НИИ НО до 2003 года – 75 лет; с 2003 года – 50 лет;
- 3) документов на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

По истечении законодательно установленных сроков КНУ УР НИИ НО обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР». В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве КНУ УР НИИ НО могут быть продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) в установленном порядке.

За утрату и несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики, документов по личному составу, должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 главы 7

Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также статьей 13.20. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. С целью временного хранения документов, образовавшихся в деятельности КНУ УР НИИ НО, сотрудников КНУ УР НИИ НО, комплектования, учета и использования создается архив КНУ УР НИИ НО.

КНУ УР НИИ НО обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

4. Архив КНУ УР НИИ НО выступает на правах, как подразделение в составе отдела общего обеспечения КНУ УР НИИ НО, возглавляемого сотрудником, ответственным за архив, в утвержденной руководителем КНУ УР НИИ НО должностной инструкции к функциям по основной штатной деятельности которого добавляются функции по работе с архивом, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает КНУ УР НИИ НО.

4. При смене сотрудника, ответственного за архив КНУ УР НИИ НО, приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приёма-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем КНУ УР НИИ НО. Копия акта представляется в соответствующий государственный архив.

5. В соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42(1) и Сборника примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов от 30.05.2019 № 6, КНУ УР НИИ НО разрабатывает положение об Архиве, согласовывает с Экспертной комиссией (далее – ЭК) КНУ УР НИИ НО, ЭПМК Комитета по делам архивов. После согласования положение об Архиве утверждается приказом руководителя КНУ УР НИИ НО.

6. В своей работе архив КНУ УР НИИ НО руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, действующими правилами работы

архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, положением об КНУ УР НИИ НО и настоящим Положением.

7. Архив КНУ УР НИИ НО работает по годовым планам (включающим планы-графики) передачи дел на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР», упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с ГКУ «ЦГА УР» и утверждаются руководителем КНУ УР НИИ НО.

8. Контроль за деятельностью архива КНУ УР НИИ НО осуществляет руководство КНУ УР НИИ НО. Организационно-методическое руководство деятельностью архива КНУ УР НИИ НО осуществляет ГКУ «ЦГА УР» и Экспертная комиссия КНУ УР НИИ НО.

9. При реорганизации КНУ УР НИИ НО документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном виде передаются правопреемнику реорганизуемой Организации.

10. При ликвидации КНУ УР НИИ НО документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в государственный архив.

II. Состав документов архива КНУ УР НИИ НО

11. Архив КНУ УР НИИ НО хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности КНУ УР НИИ НО;

б) документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника;

в) документы временного (до 10 лет) хранения организаций – предшественников, срок хранения которых ещё не истёк;

г) фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Института;

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива КНУ УР НИИ НО.

III. Задачи Архива КНУ УР НИИ НО

12. К задачам архива относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

12.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности КНУ УР НИИ НО.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве КНУ УР НИИ НО.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве КНУ УР НИИ НО.

12.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в государственный архив.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив КНУ УР НИИ НО.

IV. Функции Архива КНУ УР НИИ НО

13. Архив осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных, образовавшихся в деятельности КНУ УР НИИ НО, в соответствии с утвержденным планом (планом-графиком).

По решению руководителя КНУ УР НИИ НО организует по акту приема-передачи документов прием документов постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника, документов временного (до 10 лет) хранения организаций – предшественников и реорганизованных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк (при их наличии).

13.2. Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве КНУ УР НИИ НО. В состав основных (обязательных) учетных документов архива КНУ УР НИИ НО входят: книга учёта поступления и выбытия документов, список фондов (при наличии документов нескольких организаций), лист фонда, реестр описей (при наличии более двух описей дел), описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также временного (свыше 10 лет) хранения, дело фонда.

13.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве КНУ УР НИИ НО документов Архивного фонда Удмуртской Республики, и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива).

13.4. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов при методической помощи государственного архива.

13.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив КНУ УР НИИ НО.

13.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК КНУ УР НИИ НО описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), акты о технических ошибках в учетных документах;

б) на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов описи дел постоянного хранения не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

в) на согласование ЭПК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителя КНУ УР НИИ НО описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК Комитета по делам архивов.

13.7. Организует передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в государственный архив.

13.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве КНУ УР НИИ НО в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве КНУ УР НИИ НО путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

13.10. Организует информирование руководства и работников КНУ УР НИИ НО о составе и содержании документов Архива.

13.11. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже чем 1 раз в 10 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки проводятся при перемещении документов, передаче дел на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР», смене ответственного за архив КНУ УР НИИ НО, в случае стихийных бедствий. При обнаружении дел, организует розыск дел, оформляет акт об утрате документов.

13.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

13.13. Организует выдачу документов и дел во временное пользование сотрудникам КНУ УР НИИ НО и сторонним пользователям для работы в помещении архива КНУ УР НИИ НО.

13.14. Исполняет запросы пользователей по документам архива, выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки.

13.15. Ведет учет использования документов архива КНУ УР НИИ НО. В архиве КНУ УР НИИ НО учетными документами являются: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок и т.д.

13.16. Создает фонд пользования архива КНУ УР НИИ НО и организует его использование.

13.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива КНУ УР НИИ НО (описи дел, каталоги, картотеки, топографические карточки-указатели, базы данных и т.д.).

13.18. Участвует в разработке документов КНУ УР НИИ НО по вопросам архивного дела и делопроизводства: методических рекомендаций, инструкций по делопроизводству и номенклатур дел, положений об архиве и ЭК и т.д.

13.19. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел КНУ УР НИИ НО, формировании и оформлении дел, разработке инструкции по делопроизводству в Агентстве и других правовых актов КНУ УР НИИ НО в сфере архивного дела;

б) сотрудникам КНУ УР НИИ НО в подготовке документов к передаче в Архив.

13.20. Совместно с ответственными сотрудниками КНУ УР НИИ НО за делопроизводство проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив КНУ УР НИИ НО.

13.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и документационного обеспечения управления, организуемых руководством КНУ УР НИИ НО или ГКУ «ЦГА УР».

V. Права архива КНУ УР НИИ НО

14. Архив КНУ УР НИИ НО имеет право:

а) представлять руководству КНУ УР НИИ НО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве КНУ УР НИИ НО;

б) получать необходимую методическую помощь от ГКУ «ЦГА УР» в виде проведения семинаров, лекций, консультаций;

в) пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе;

г) принимать участие (при необходимости) в заседаниях ЭПМК Комитета по делам архивов, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

ЭК казенного научного учреждения
Удмуртской Республики «Научно-
исследовательский институт
национального образования»

(протокол от 11.11.20 № 4)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от 27.11.2020 № 11)

