

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе управления делами федерального**  
**государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Крымский федеральный университет**  
**имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности архивного отдела управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления делами (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: архивный отдел управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: архивный отдел.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, проспект Академика Вернадского, 4.

## **2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела**

2.1. Отдел создан с целью:

- управления архивным делом в структурных подразделениях КФУ: Академии биоресурсов и природопользования, Академии строительства и архитектуры, Институте экономики и управления, Медицинской академии имени С.И. Георгиевского, Таврической академии (далее-подразделения);

- пополнения Архивного фонда Российской Федерации документами, созданными в процессе деятельности подразделений КФУ, их государственной регистрации, учета, сохранности и использования их информации;

- оказания методической помощи по организации и ведению архивного дела структурным подразделениям и филиалам КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Комплектование документами в установленном законодательством порядке архивов подразделений КФУ;

2.2.2. Учет, обеспечение сохранности документов, созданных в процессе деятельности подразделений КФУ в пределах полномочий;

2.2.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архивов подразделений КФУ;

2.2.4. Подготовка и своевременная передача документов подразделений КФУ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

2.2.5. Использование документов хранящихся в архивах подразделений КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Оказывает методические консультации по формированию и оформлению документов в делопроизводстве КФУ;

2.3.2. Принимает в архивы подразделений КФУ, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, документы постоянного срока хранения и по личному составу, в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой (далее-ГАС) Российской Федерации;

2.3.3. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС Российской Федерации и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

2.3.4. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной

экспертной комиссии КФУ и соответствующего учреждения ГАС Российской Федерации;

2.3.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

2.3.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам и документам, хранящимся в архивах подразделений КФУ, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

2.3.7. Организует использование документов подразделений КФУ в пределах полномочий;

2.3.8. Информировывает руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архивов подразделений КФУ;

2.3.9. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов из архивов подразделений КФУ в целях служебного и научного использования;

2.3.10. Исполняет запросы социально-правового характера граждан и организаций на основе документов, созданных в процессе деятельности подразделений КФУ, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

2.3.11. Ведет учет использования документов, хранящихся в архивах подразделений КФУ;

2.3.12. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивах подразделений КФУ, участвует в работе Центральной экспертной комиссии КФУ;

2.3.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Отдела;

2.3.14. Предоставляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

2.3.15. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.4. Отдел оказывает методическую помощь структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам:

2.4.1. Ведения архивного дела;

2.4.2. Комплектования архива;

2.4.3. Своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с установленными правилами;

2.4.4. Создания научно-справочного аппарата к документам архива;

2.4.5. Составления и подготовки номенклатуры дел;

2.4.6. Подготовки и передачи документов на постоянное хранение;

2.4.7. Использования документов по запросам организаций и частных

- лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- 2.4.8. Ведения учета и анализа использования документов;
  - 2.4.9. Порядка выдачи копий документов, выписок и архивных справок;
  - 2.4.10. Проведения экспертизы ценности документов, ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
  - 2.4.11. Работы Экспертных комиссий структурных подразделений и филиалов КФУ.

### **3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника управления делами, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению начальника управления делами принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по академической и административной политике.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления делами

Н.В. Прокопенко

Начальник архивного отдела

И.П. Трощенко