

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«23» 06 2025 г.

П Р И К А З

№ 355-24

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения об Архиве

В целях организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Архиве ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (Приложение №1), согласованное ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия (Протокол от 29.05.2025 № 5).
2. Признать утратившим силу Положение об Архиве ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова», утвержденное приказом от 25.11.2021 № 618-ОД.
3. Начальнику отдела продвижения Матонину В.В. разместить Положение об Архиве на официальном сайте университета <https://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Заведующий архивом

«17» 06 2025 г.



С.В. Дульчаева

СОГЛАСОВАНО:

Врио начальника Юридического
отдела


«17» 06 2025 г.

Начальник отдела ДОУ

«17» 06 2025 г.



А.Б. Шойдагбаева



А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «25» 06 2025 г. № 355-04

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ



Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «29» 05 2025 г. № 5

том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, его коллегиальных органов;

- документов постоянного хранения и документов по личному составу фондов организаций-предшественников;

- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива Университета;

2.1.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета, ведение учета документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.1.3. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.1.4. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

2.1.5. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

3. Функции Архива

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком;

3.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Университета;

3.1.3. подготавливает для представления в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Университета документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета;

3.1.5. осуществляет подготовку и представляет начальнику Отдела:

- для рассмотрения и согласования экспертной комиссией Университета номенклатуру дел, проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- для утверждения экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры (далее – экспертно-проверочная комиссия, ЭПК) номенклатуру дел, проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней

проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- для утверждения ректору Университета документы, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, после их утверждения ЭПК;

• 3.1.6. осуществляет мероприятия по подготовке к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

3.1.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Университета;

3.1.9. организует информирование ректората и работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета;

3.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

3.1.11. организует выдачу документов и дел для работы в Архиве Университета или во временное пользование, в соответствии локальными нормативными актами Университета;

3.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

3.1.13. ведет учет использования документов Архива Университета;

3.1.14. создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование;

3.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета;

3.1.16. участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.1.17. оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив;

3.1.18. осуществляет контроль за физическим состоянием документов/дел, своевременностью их восстановления, за соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

3.1.19. осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Архива Университета.

4. Организационная структура

4.1. Структура и штатная численность Архива утверждается ректором Университета.

4.2. Штатным расписанием Университета в составе Архива предусматриваются должности заведующего и старших архивариусов (далее – работники).

4.3. Непосредственное руководство текущей деятельностью Архива осуществляет заведующий.

Заведующий непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения управления (далее – Отдел).

4.4. Заведующий и работники Архива назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.5. В период отсутствия заведующего Архивом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий Архивом:

5.1.1. руководит деятельностью Архива;

5.1.2. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Архива, контролирует их исполнение;

5.1.3. распределяет функциональные обязанности между работниками Архива, дает отдельные поручения;

5.1.4. инициирует и организует работу по разработке организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Архива, передает их начальнику Отдела для согласования и обеспечения утверждения;

5.1.5. организует работу по подготовке должностных инструкций работников Архива и представляет их на утверждение;

5.1.6. вносит на имя начальника Отдела предложения по совершенствованию работы Архива, совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, оптимизации структуры и штатной численности Архива;

5.1.7. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

5.1.8. участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит начальнику Отдела предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.9. осуществляет контроль за исполнением работниками Архива своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины;

5.1.10. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.1.11. Заведующий Архивом (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Работники Архива осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.3. Заведующий и работники Архива имеют право:

5.3.1. запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива;

5.3.2. давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.3.3. информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.3.4. входить в состав экспертной комиссии Университета;

5.3.5. консультировать обучающихся и работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Архива;

5.3.6. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.4. Заведующий и работники Архива обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.5. Заведующий и работники Архива обязаны:

5.5.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.5.2. совершенствовать и развивать деятельность Архива;

5.5.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

5.5.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц, доверенные работникам Архива в рамках исполнения возложенных на них задач;

5.5.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, начальника Отдела;

5.5.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности Архива.

5.6. Заведующий и работники Архива несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Архивом несет персональную ответственность:

6.1.1. за невыполнение, несвоевременное или неквалифицированное выполнение задач и функций, возложенных на Архив, а также приказов и распоряжений ректора Университета, указаний и поручений начальника Отдела.

6.2. Работники несут ответственность:

6.2.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.2.2. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

6.2.3. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной информации о деятельности Архива.

6.3. Заведующий и работники Архива могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до признания Положения утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном пунктом 7.1 Положения. Обязанности по подготовке проекта вносимых изменений и (или) дополнений возложены на заведующего Архивом.

7.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».