

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочная  
комиссия (ЭПК) Архивного  
Управления Правительства  
Чеченской Республики

**СОГЛАСОВАНО**  
Экспертно-проверочной  
комиссией (ЭПК) Архивного  
управления Правительства  
Чеченской Республики  
« \_\_\_\_\_ »  
(протокол от 25.11.23 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

  
И.Б. Байханов  
« 25.11.23 » 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический  
университет»**

Грозный-2023

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об архиве ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» определяет цели, задачи, функции, права архива ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет).

2. Архив является структурным подразделением Университета, созданное в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивное управление Правительства Чеченской Республики, источником комплектования которого выступает Университет.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», законом об архивном деле в Чеченской Республике от 23 июля 2020 года № 46-РЗ, иными документами по организации архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

4. Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Положение об архиве согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики и утверждается приказом ректора Университета.

## **II. Состав документов Архива**

6. Архив Университета хранит:

документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета;

документы постоянного хранения, в том числе по личному составу фонда(ов), организаций-предшественников (при их наличии);

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета.

## **III. Задачи Архива**

7. Основными задачами архива Университета являются:

осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив;

обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве Университета;

осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей в архив Университета.

#### IV. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами архив Университета выполняет следующие функции:

организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета;

систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета;

подготовка и представление:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики описи дел постоянного хранения;

на утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики в случае наделения его соответствующими полномочиями;

организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чеченской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета;

учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета;  
информирование руководства и работников структурных подразделений Университета о составе и содержании документов архива;  
организация выдачи документов и дел во временное пользование в установленном порядке;  
подготовка и выдача архивных копий документов и архивных справок;  
ведение учета пользователей документов архива Университета;  
участие в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;  
оказание методической помощи:  
структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства в составлении Сводной номенклатуры дел Университета, формировании и оформлении дел;  
структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив.

## **V. Структура и организация деятельности**

9. Структура и штатное расписание архива утверждается приказом ректора Университета с учетом объемов работы по реализации установленных задач и функций, в пределах общей численности и фонда заработной платы.

10. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

11. Освобождение от должности заведующего архивом производится приказом ректора Университета. На период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета. Назначенное лицо, наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

12. Заведующий организует работу архива и несет персональную ответственность за результаты деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Правовой статус заведующего и работников архива Университета определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

14. Заведующий архивом:  
руководит всей деятельностью архива Университета, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками архива, устанавливает степень их ответственности;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива Университета, а также подготовке документов, касающихся возложенных на архив

задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива Университета;

осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности архива в целом;

организует взаимодействие архива с другими структурными подразделениями Университета.

## **VI. Полномочия**

15. При осуществлении своей деятельности архив:

действует от имени архива и представляет его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности архива;

разрабатывает должностные инструкции на работников архива и представляет их на утверждение в установленном порядке.

16. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций.

17. Архив в процессе своей деятельности взаимодействует с государственными органами, организациями различных форм, в том числе с образовательными организациями.

## **VII. Ответственность**

18. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

19. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

результаты и эффективность деятельности архива;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников архива;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

20. Ответственность работников архива устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ П.В. Дашкуева

Отдел правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_ З.К. Багаева