Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 16:01:40
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 03 - 2011

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2011

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведомственном архиве Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» регламентирует порядок организации ведомственного архива в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 В соответствии с законодательством РК документы, образованные в деятельности Филиала, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан (далее – РК). До передачи на государственное хранение указанные документы временно, в пределах установленных сроков, хранятся в Филиале.

1.3 Филиал обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Национального архивного фонда РК, образующихся в ее деятельности, своевременно осуществляет передачу их на постоянное хранение в Государственном учреждении «Государственный архив Костанайской области». Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и средств Филиала. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, должностные лица Филиала несут ответственность в соответствии с законодательством РК.

1.4 В целях обеспечения сохранности, учета и использования документов до сдачи их в государственный архив в соответствии с Положением о Национальном архивном фонде РК в Филиале действует ведомственный архив.

1.5 Непосредственный контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет начальник отдела кадров.

1.6 Организационно-методическое руководство за деятельностью ведомственного архива осуществляет ГУ «Государственный архив Костанайской области».

1.7 При отсутствии штатной единицы, ответственным за ведомственный архив назначается приказом руководителя филиала.

1.8 Круг обязанностей ответственного за ведомственный архив определяет должностная инструкция, утвержденная директором Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. №326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах».

2.3 Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

2.4 Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Архивное дело	сфера деятельности физических и юридических лиц, связанная с формированием Национального архивного фонда, образованием архивов, архивных фондов и коллекций, организацией их хранения и использования.
Архивный документ	документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
Архивные документы	совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.
Архив	совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.
Ведомственный архив	учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав.
Документ	зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать.
Документы по личному составу	комплекс документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение.
Официальный документ	документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РК	Республика Казахстан
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ГУ	Государственное учреждение
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертная проверочная комиссия

5 ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА АРХИВА

5.1 Основные задачи ведомственного архива:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен п. 6.1 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Национального архивного

Запрещается несанкционированное копирование документа

фонда на государственное хранение с соблюдением установленных требований;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.

5.2 В соответствии с задачами ведомственный архив выполняет следующие функции:
- принимает не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводством документы структурных подразделений, обеспечивает их учёт и сохранность;
- разрабатывает и согласовывает с ГУ «Государственный архив Костанайской области» графики представления описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и передачи документов на государственное;
- составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК ГУ «Управление архивов и документации акимата Костанайской области»;
- осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов и дел;
- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам;
- организует использование документов: информирует руководство о составе и содержании документов архива, выдаёт в установленном порядке дела в целях служебного и научного использования, исполняет запросы филиала и заявления граждан по вопросам социально - правового характера;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК;
- контролирует правильность формирования и оформление дел в делопроизводстве, подготовки и передачи дел на хранение в ведомственный архив;
- раз в три года представляет в ГУ «Государственный архив Костанайской области» сведения о составе и объёме документов по установленной форме;
- готовит и в установленном порядке передаёт на государственное хранение в ГУ «Государственный архив Костанайской области» документы, отнесённые к составу Национального архивного фонда РК.

5.3 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Филиала;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;
- информировать руководство филиала о выявленных недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях.

6 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

6.1 В состав документов ведомственного архива входят:
- законченные делопроизводством документы филиала постоянного (вечного) хранения, образованные в деятельности филиала, отнесенные к составу Национального архивного фонда РК; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному;
- документы постоянного (вечного) хранения, отнесённые к составу Национального архивного фонда РК, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения,

Запрещается несанкционированное копирование документа

документы по личному составу, образованные в деятельности организаций - предшественников;
- документы постоянного (вечного) хранения и документы по личному составу, образованные в деятельности непосредственно подчиненных организаций и их предшественников;
- иная документация, образованная в деятельности филиала, в том числе научно-техническая, аудиовизуальная и машиночитаемая;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет архивариус.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г

(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа