

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«01» сентября 2023 г.
№ 1.4.1.21-34/14/23

Е.Е. Мерзон

Елабуга



ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве

Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Архив Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Архива.

1.3. Полное официальное наименование: Архив Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Архив Елабужского института (филиала) КФУ.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Архива: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д. 89.

Местонахождение Архива: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д. 89.

2. Состав документов Архива

2.1. В Архив поступают:

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ЕИ КФУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

– документы по личному составу;

– документы по личному составу «не завершенные делопроизводством» при ликвидации структурных подразделений;

– финансово-бухгалтерская документация ЕИ КФУ;

– документы общественных организаций ЕИ КФУ;

– личные фонды ведущих работников ЕИ КФУ;

– служебные и ведомственные издания;

– научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Назначение Архива

3.1. Архив обеспечивает сохранность, учет и использование документов, переданных на архивное хранение.

4. Задачи Архива

4.1. Деятельность Архива в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

– учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;

– осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КФУ.

5. Функции Архива

5.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 3 и 4 настоящего Положения, на Архив возложено выполнение следующих функций:

- прием документов не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями;
- осуществление учёта и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- информирование руководства и работников КФУ о составе и содержании документов Архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;
- выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;
- ведение учёта использования документов, хранящихся в Архиве;
- участие в составлении номенклатуры дел КФУ, контроль над правильностью формирования дел в структурных подразделениях КФУ, подготовкой дел к передаче в Архив;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива.

6. Организационная структура Архива

6.1. Архив является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

6.2. Деятельность работников Архива регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Архива должностные инструкции пересматриваются.

6.3. Штатное расписание Архива разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Управление Архивом

7.1. Непосредственное руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий Архивом, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ.

7.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Архив;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Архива Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

7.3. Штатное расписание Архива утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

7.4. Архив ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

8. Работники Архива.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

8.1. Сотрудники Архива принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующего Архивом, согласованному с заместителем директора по общим вопросам ЕИ КФУ.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Архива определяются должностными инструкциями.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Архива может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Архива регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

8.5. Сотрудники Архива несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

9. Права заведующего Архивом

Заведующий Архивом имеет право:

9.1. Действовать от имени Архива, представлять интересы Архива во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Архива, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по общим вопросам в пределах своей компетенции.

9.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Архив.

9.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по административной работе, заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ, касающихся Архива.

9.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Архива и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Архива;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Архива, об установлении сотрудникам Архива доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О

стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Архив задач, улучшения условий труда сотрудников Архива, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

9.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10. Обязанности заведующего Архивом

10.1. Заведующий Архивом обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Архива и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Архива, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Архива;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Архива;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Архива и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

11. Делопроизводство в Архиве

11.1. Делопроизводство в Архиве ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12. Взаимодействие Архива с другими подразделениями

12.1. Архив взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Архива, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Архив.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Архива.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКид) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

15. Регистрация и хранение Положения

15.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКИД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Архива.

16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Архива

16.1. Архив создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.