



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

03.06.2021

ПРИКАЗ

№ 245-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Архиве (приложение 1).

1.2. Положение об Отделе документационного обеспечения (ОДО) (приложение 2).

1.3. Положение об Отделе мониторинга (ОМ) (приложение 3).

1.4. Положение об Отделе управления качеством (ОУК) (приложение 4).

1.5. Положение об Редакционно-издательском отделе (РИО) (приложение 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение об Архиве Уральского государственного лесотехнического университета (УГЛТУ), утвержденное ректором Стражинским В.Н. в 2005 г.

3.2. Положение об Общем отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 31 июля 2015 г.

3.3. Положение о редакционно-издательском отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное п. 1 приказа УГЛТУ от 29.05.2020 № 191-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 03.06.2021 № 245-А

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением Управления делами ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.3. Архив подчиняется непосредственно начальнику Управления делами.

1.4. В своей работе архив руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

1.4.5. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.4.6. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

1.4.7. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.4.8. Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. n 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.4.9. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.4.10. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.4.11. Методическими документами Управления архивами Свердловской области, Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее ГАСО).

1.4.12. Уставом ФГБОУ ВО УГЛТУ.

1.4.13. Инструкцией по делопроизводству УГЛТУ.

1.4.14. Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

1.5. Архив возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.6. Структура и штатное расписание Архива утверждается ректором по представлению начальника Управления делами по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива университета осуществляет Государственный архив Свердловской области.

1.8. Работники Архива назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Архива производится начальником Архива в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении делами, и должностными инструкциями работников.

1.10. Положение об Архиве УГЛТУ разработано на основании Примерного положения и утверждается руководством Университета.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Документы УГЛТУ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в УГЛТУ.

2.2. Архив УГЛТУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации начальник Архива УГЛТУ несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В Архив университета поступают:

2.3.1. Законченные делопроизводством УГЛТУ документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых подразделений, непосредственно подчиненных УГЛТУ.

2.3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Цель работы Архива – обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, подготовка и передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2. Основными задачами Архива являются:

3.2.1. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.2.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.

3.2.3. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов УГЛТУ.

3.2.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Архив для выполнения задачи по учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве:

4.1.1. Создает документальный фонд университета путем участия в создании сводной номенклатуры дел УГЛТУ на основе правовых нормативных актов РФ, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

4.1.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета;

4.1.3. Обеспечивает учет и сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве университета посредством имеющихся в распоряжении работников материальных и трудовых ресурсов.

4.1.4. Представляет в ГАСО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4.2. Для выполнения задачи по комплектованию документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения, архив УГЛТУ:

4.2.1. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления основной деятельности.

4.2.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии ГАСО (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК ГАСО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору описи дел постоянного хранения (годовые разделы), 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.3. Осуществляет методическое руководство по проведению оформления и передачи в Архив университета постоянного и временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу на бумажных носителях с соблюдением требований, установленных законодательством РФ в области архивного дела;

4.2.4. Осуществляет прием дел постоянного срока хранения на бумажных носителях в Архив университета.

4.2.5. 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.

4.3. Для выполнения задачи по организации использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов Архив:

4.3.1. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива.

4.3.2. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.3.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению ректора в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

4.3.4. Исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки:

- осуществляет выдачу подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек, др. документов из личных дел, не полученных в свое время владельцем по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю заказным письмом после разрешительной резолюции ректора;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГАСО;

- ведет учет использования документов Архива университета.

4.4. Для выполнения задачи передачи документов университета на государственное хранение в ГАСО Архив:

4.4.1. Разрабатывает и согласовывает с ЭПК Управления архивами Свердловской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

4.4.2. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГАСО.

4.4.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Уральского государственного лесотехнического университета.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

5.1.3. Возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в университете Положениям и Инструкциям.

5.1.4. Взаимодействовать с другими подразделениями университета в рамках и в соответствии с компетенцией выполнения установленных данным Положением задач и функций Архива.

5.1.5. Вносить предложения руководству университета по результатам текущего контроля исполнения документов, а также по итогам проверок состояния делопроизводства в подразделениях университета.

5.1.6. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

5.2. Архив обязан:

5.2.1. Обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

5.2.2. Своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства университета, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Архива.

5.3. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву для осуществления своей деятельности.

5.4. Вести табельный учет рабочего времени работников Архива.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- передачи дел постоянного (долговременного) срока хранения;
- организации взаимодействия, осуществляемого в процессе выдачи дел обучающимся во временное пользование, копий документов;
- информирования, организационно-методического сопровождения процесса списания дел временного срока хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Архива.

6.2. На начальника Архива возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Архива, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Архива.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Архиве оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Ответственность работников Архива устанавливается их должностными инструкциями.

6.2.6. Ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации несут должностные лица Университета в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Архива



Н.А. Царева